



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД УРАЙ**  
**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УРАЙ**  
**НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

**П Р И К А З**

от 27.09.2015

№ 551

Об утверждении Регламента предоставления услуги «Зачисление в организацию дополнительного образования, реализующую дополнительные общеобразовательные программы для детей, в сфере образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации города Урай от 19.08.2011 №2355 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования городской округ город Урай», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги «Зачисление в организацию дополнительного образования, реализующую дополнительные общеобразовательные программы для детей, в сфере образования», оказываемой Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Центр дополнительного образования»; создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при зачислении в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Регламент предоставления услуги «Зачисление в организацию дополнительного образования, реализующую дополнительные общеобразовательные программы для детей, в сфере образования» (далее - Регламент) согласно приложению к настоящему Приказу.

2. Директору Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (Н.В.Емшанова) (далее – МБУ ДО «ЦДО»):

2.1. Руководствоваться данным Регламентом при разработке локального нормативного акта, устанавливающего порядок предоставления услуги «Зачисление в организацию дополнительного образования, реализующую дополнительные общеобразовательные программы для детей, в сфере образования» (далее – услуга);

2.2. Разместить Регламент и локальный нормативный акт, устанавливающий порядок предоставления услуги на официальном сайте МБУ ДО «ЦДО»;

2.3. Рекомендовать внести изменения в правила приема обучающихся в МБУ ДО «ЦДО» с учетом положений Регламента.

3. Делопроизводителю отдела по организационным вопросам и кадрам (Л.И.Работинская) в срок до 25.10.2015 ознакомить с настоящим приказом года под роспись лиц, указанных в пунктах 2,4 настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника Управления Грунину И.Ю.

Начальник Управления



М.Н.Бусова

Исп. Трофимова Н.В.  
Разд. Трофимова Н.В., зам.нач.УО Грунина, ЦДО

**Регламент предоставления услуги  
«Зачисление в организацию дополнительного образования, реализующую  
дополнительные общеобразовательные программы для детей, в сфере образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент предоставления услуги «Зачисление в организацию дополнительного образования, реализующую дополнительные общеобразовательные программы, в сфере образования» (далее - услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее - Центр), порядок взаимодействия между Центром и Заявителями при предоставлении услуги.

1.2. Заявителями на зачисление в Центр являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан от 6 лет до 18 лет;
- несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет при письменном согласии их родителей (законных представителей).

1.3. От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4. Центр осуществляет зачисление детей, со всей территории, входящей в границы муниципального образования город Урай.

1.5. Сроки подачи заявления и издания приказа о зачислении в Центр:

1.5.1. Сроки подачи заявления о зачислении в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования».

Для зачисления во вновь формируемые (на новый учебный год) группы объединений дополнительного образования (далее - вновь формируемые группы) прием заявлений осуществляется с 15 сентября по 30 сентября текущего года.

Для зачисления в сформированные (действующие) группы объединений дополнительного образования на свободные места прием заявлений осуществляется в течение текущего учебного года.

1.5.2. Сроки издания приказа о зачислении в Центр.

Приказ о зачислении в Центр издается директором:

- не позднее 1 октября текущего года - при зачислении во вновь формируемые (на новый учебный год) группы;

- в течение трех рабочих дней после приема заявления о зачислении и предоставленных документов - при зачислении в сформированные (действующие) группы.

Приказ о зачислении во вновь формируемые группы размещается на информационном стенде в Центре.

1.6. Порядок информирования о предоставлении услуги:

Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:

- 1) непосредственно в Центре, в том числе на информационных стендах, по телефону, электронной почте и на официальном сайте организации, предоставляющую услугу, в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту;

- 2) в Управлении образования администрации города Урай:

Адрес: 628285, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Урай, микрорайон 2, дом 59.

График работы: понедельник - пятница с 08.30 часов до 17.12 часов; выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (34676) 2-32-50, 2-31-69.

Адрес электронной почты: uo@edu.uray.ru.

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры ([www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru));

4) на Портале образовательной интрасети Управления образования администрации города Урай ([www.edu.uray.ru](http://www.edu.uray.ru)).

1.7. Информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется ответственными должностными лицами Центра, Управления образования администрации города Урай путем устного, письменного информирования или направления ответа на адрес электронной почты Заявителя.

1.8. В целях ознакомления Заявителей с уставом организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Центр размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте образовательной организации.

## **2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование услуги: «Зачисление в организацию дополнительного образования, реализующую дополнительные общеобразовательные программы для детей, в сфере образования».

2.2. Услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Центр дополнительного образования» города Урай.

2.3. Результатом предоставления услуги является уведомление о зачислении в Центр или уведомление об отказе в зачислении в Центр.

2.4. Услуга предоставляется в течение всего календарного года.

Срок предоставления услуги – не более 5 дней с момента предоставления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 03.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановление администрации города Урай от 19.08.2011 №2355 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования городской округ город Урай»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014г. № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей».

2.6. Услугу можно получить следующими способами:

- 1) путем обращения в Центр;
- 2) в электронном виде через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры ([www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru)) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг).

2.7. Перечень документов, необходимых для зачисления в Центр.

Зачисление в Центр осуществляется по личному заявлению заявителя (заявление о зачислении), предоставленному в организацию по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

При предоставлении заявления о зачислении заявитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего его личность, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Форма заявления о зачислении в Центр размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте Центра и Управления образования администрации города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление о зачислении должно быть представлено на русском языке.

В заявлении Заявитель указывает способ информирования о результате предоставления услуги.

К заявлению о зачислении заявитель прилагает справку от врача о состоянии здоровья поступающего с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю.

Указанные в подпункте 2 настоящего пункта документы, предоставляются Заявителем с копиями.

При получении услуги путем обращения в Центр - соответствие копий документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.7. настоящего Регламента, оригиналам проверяется ответственным должностным лицом Центра, оригиналы документов подлежат возврату Заявителю.

2.8. Заявитель предоставляет оригиналы документов, указанные в подпункте 2 пункта 2.7. настоящего Регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней после подачи заявления, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- обращение лица, не относящегося к категории Заявителей;
- отсутствие свободных мест в Центре;
- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента;
- наличие медицинских противопоказаний для обучения по дополнительным образовательным программам;
- не достижение поступающего возраста 6 лет или превышение возраста поступающего 18 лет.

2.10. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 2.9. настоящего административного регламента, заявителю направляется обычной или электронной почтой уведомление по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа.

2.11. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной (бесплатной) основе.

2.12. Допустимые сроки ожидания в очереди: при подаче заявления в Центр срок ожидания не более 15 минут, при получении результата предоставления услуги срок ожидания не более 15 минут.

2.13. Регистрация заявления и представленных документов осуществляется в день обращения Заявителя в Центр, на Портал государственных и муниципальных услуг.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем необходимых для предоставления услуги документов:

2.14.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.14.2. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан содержится следующая информация:

- наименование услуги;
- порядок предоставления услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение услуги;
- перечень документов, необходимых для заполнения заявления;
- образец заполнения заявления;
- порядок записи на прием к должностному лицу.

2.15. Информирование Заявителя о ходе предоставления услуги осуществляется следующим способом:

- устно - при личном обращении Заявителя в Центр;
- устно - при личном обращении Заявителя по телефонам Центра, указанных в приложении 1 к настоящему Регламенту.
- по адресу электронной почты Заявителя - при обращении Заявителя в электронном виде на адрес электронной почты Центра за получением информации о ходе предоставления услуги;
- по почте в письменном виде - в случае письменного обращения Заявителя за получением информации о ходе предоставления услуги;
- через «Личный кабинет» пользователя на Портале государственных и муниципальных услуг при предоставлении услуги в электронном виде.

2.16. Особенности предоставления услуги в электронном виде.

2.16.1. Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям об услуге осуществляется путем размещения сведений об услуге на Портале государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Предоставление услуги в электронном виде осуществляется путем обращения Заявителя в Центр через Портал государственных и муниципальных услуг («Личный кабинет» зарегистрированного пользователя путем авторизации введением имени пользователя и пароля);

2.16.3. При обращении Заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг заполняется заявление в электронной форме, к которому прикрепляются документы, предусмотренные пунктом 2.7., в электронном виде (в формате .JPEG или .PDF).

2.17. Показателями доступности услуги являются:

- возможность подачи заявления о предоставлении услуги разными способами;
- доступность информирования Заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления услуги;
- доступность информации о порядке и стандарте предоставления услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления услуги, размещенных на информационных стендах, на Портале государственных и муниципальных услуг, Образовательном портале, Официальном сайте Центра;
- обеспечение доступа заявителей к формам и образцам документов, необходимых для получения услуги, размещенных на Портале государственных и муниципальных услуг, Образовательном портале, Официальном сайте Центра, в том числе с возможностью их копирования и (или) заполнения в электронном виде.

2.18. Показателями качества услуги являются:

- соблюдение ответственными должностными лицами, предоставляющими услугу, сроков предоставления услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих процедур:

- прием заявления о зачислении и предоставленных документов, их регистрация;
- рассмотрение заявления о зачислении и предоставленных документов;
- принятие решения о зачислении в Центр либо об отказе в зачислении;
- выдача (направление) результата предоставления услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления о зачислении и предоставленных документов, их регистрация.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры является личное обращение Заявителя в Центр, в письменной или электронной форме о предоставлении услуги, в том числе через Портал государственных и муниципальных услуг с заявлением на имя руководителя о приеме в Центр (приложение 2 к настоящему Регламенту) и документами, указанными в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение процедуры является должностное лицо Центра, назначенное приказом руководителя.

3.2.3. Должностное лицо Центра регистрирует полученное заявление и документы, приложенные к нему, в журнале приема заявлений в день их получения.

3.2.4. Критерий принятия решения: наличие заявления и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.2.5. Способ фиксации процедуры:

- регистрация заявления и документов, приложенных к нему, в журнале приема заявлений в день подачи;

- выдача уведомления (расписки) в получении документов (приложение 3 к настоящему Регламенту), содержащей информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов, заверенной подписью ответственного должностного лица Центра, и печатью Центра или ее направление в электронном виде (в формате .JPEG или .PDF) по адресу электронной почты Заявителя.

3.2.6. Контроль за выполнением действия по приему осуществляется руководителем Центра или лицом, исполняющим его обязанности.

3.2.7. Результатом выполнения процедуры является прием и регистрация заявления и документов, приложенных к нему.

3.3. Принятие решения о зачислении в Центр либо об отказе в зачислении.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является наличие зарегистрированного в журнале приема заявлений, заявления и документов, приложенных к нему.

3.3.2. Ответственным за выполнение действия является руководитель Центра или лицо, исполняющее его обязанности.

3.3.3. Руководитель Центра или лицо, исполняющее его обязанности, в ходе рассмотрения заявления и документов, приложенных к нему, проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от Заявителя документов в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Регламента, а также наличие оснований для отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Срок рассмотрения - не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, приложенных к нему в журнале приема заявлений.

3.3.4. Критерий принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.3.5. Способ фиксации процедуры:

- в случае принятия решения о зачислении в Центр - издание приказа о зачислении в Центр;

- в случае принятия решения об отказе в зачислении в Центр – наложение визы руководителем образовательной организации на заявлении с указанием основания отказа, предусмотренного пунктом 2.9. настоящего Регламента.

3.3.6. Результатом выполнения процедуры является:

- оформление уведомления о зачислении в Центр;

- оформление уведомления об отказе в зачислении в Центр.

3.4. Выдача (направление) результата предоставления услуги.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является наличие уведомления о зачислении в Центр или уведомления об отказе в зачислении в Центр.

3.4.2. Ответственным за выполнение процедуры является должностное лицо Центра, назначенное приказом руководителя.

3.4.3. Ответственное должностное лицо выдает (направляет) уведомление о зачислении в Центр (приложение 4 к настоящему Регламенту) или уведомление об отказе в зачислении в Центр (приложение 5 к настоящему Регламенту) в соответствии с указанным Заявителем способом информирования о результате предоставления услуги:

- в случае личного обращения в Центр Заявителя в срок не более 15 минут;
- в электронном виде (в формате .JPEG или .PDF) по адресу электронной почты, указанному Заявителем в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения.

При избрании Заявителем способа информирования о результате предоставления услуги через Портал государственных и муниципальных услуг, Заявитель уведомляется в личном кабинете пользователя не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения.

Способ фиксации процедуры:

- отметка ответственного должностного лица в журнале приема заявлений об информировании Заявителя о результате предоставления услуги.

#### **4. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем образовательной организации, в которую обратился Заявитель.

4.2. Руководитель образовательной организации и должностные лица образовательной организации несут персональную ответственность за соблюдение порядка оказания услуги, предусмотренного настоящим Регламентом.

Персональная ответственность руководителя образовательной организации и специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Общий контроль за предоставлением услуги осуществляет Управление образования администрации города Урай.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации дополнительного образования и должностных лиц образовательной организации, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются: незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении услуги); бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении услуги без рассмотрения); решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, об отказе в предоставлении услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в Управление образования администрации города Урай.

5.4. Обращения (жалобы), поступившие в Управление образования администрации города Урай, подлежат рассмотрению комиссией по обращению родителей (законных представителей) по вопросам зачисления в образовательные организации.



5.5. Письменное обращение (жалоба) в обязательном порядке должно содержать: наименование органа (организации), в который направляется обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;  
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;  
адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;  
суть обращения (жалобы);  
иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить;  
в случае необходимости в подтверждение своих доводов к обращению (жалобе) могут прилагаться документы и материалы либо их копии;  
подпись Заявителя и дату.

5.6. Личный прием заявителей в Управлении образования администрации города Урай и организациях, участвующих в предоставлении услуги, проводится начальником Управления и уполномоченными должностными лицами.

Информация о местах приема граждан и времени его осуществления доводится до сведения граждан по справочным телефонам, указанным в пункте 1.6 Регламента, а также посредством размещения информации на Портале государственных и муниципальных услуг, Образовательном портале и на информационных стендах, расположенных в местах приема граждан.

5.7. Основаниями для оставления обращения (жалобы) без ответа являются:  
отсутствие адреса Заявителя, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;  
отсутствие указания на фамилию Заявителя, направившего обращение (жалобу);  
ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае поступления обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение (жалоба) может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и гражданину, направившему обращение (жалобу), должно быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на него не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган или должностному лицу, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов Заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в обращении вопросов либо о переадресации обращения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в Управление образования администрации города Урай.

5.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). Управление образования администрации города Урай предоставляет по запросу Заявителя возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.9. Срок рассмотрения обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать тридцати дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях

срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на тридцать дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения лица, его направившего. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления образования администрации города Урай направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются: признание обращения (жалобы) обоснованным (информирование Заявителя о результате рассмотрения обращения (жалобы) и направление в организации, участвующие в предоставлении услуги, требования об устранении выявленных нарушений, о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействии); признание обращения (жалобы) необоснованным (направление Заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

Приложение 1  
к Регламенту по предоставлению услуги  
«Зачисление в организацию дополнительного образования,  
реализующую дополнительные общеобразовательные  
программы для детей, в сфере образования»

Информация об адресе, телефонах, адресе электронной почты, режиме работы  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования», предоставляющего услуги

| Наименование организации   | Место нахождения, почтовый адрес учреждения, телефон/факс  | Адрес электронной почты     | График работы   |
|--|--|-----------------------------|---|
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования» | 628285, г. Урай, Ханты - Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область, улица Ленина, дом 97. Телефон/факс 8 (34676) 2-32-48 | e-mail:<br>cdod@edu.uray.ru | ежедневно<br>(кроме<br>субботы,<br>воскресенья)<br>08.30 - 17.12<br>(обед с<br>12.30-14.00) |

Приложение 2  
к Регламенту по предоставлению услуги  
«Зачисление в организацию дополнительного образования,  
реализующую дополнительные общеобразовательные  
программы для детей, в сфере образования»

Директору МБУ ДО «ЦДО» \_\_\_\_\_

ФИО директора

от \_\_\_\_\_

ФИО заявителя (полностью)

Место жительства:

город \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_,

квартира \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь, опекаемого) *(подчеркнуть)*

\_\_\_\_\_  
*Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)*

в объединение \_\_\_\_\_

Сведения о поступающем в организацию:

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Место рождения: \_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*город, улица, дом, квартира*

\_\_\_\_\_  
*телефон*

Посещает школу (детский сад) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ класс

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)*

\_\_\_\_\_  
*должность, место работы*

дом. тел.: \_\_\_\_\_ моб. тел.: \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)*

\_\_\_\_\_  
*должность, место работы*

дом. тел.: \_\_\_\_\_ моб. тел.: \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Прошу предоставить результат предоставления услуги *(нужное подчеркнуть)*:

- лично мне при обращении в образовательную организацию;
- через «Личный кабинет» пользователя на Портале государственных и муниципальных услуг или в Муниципальной информационной системе;
- в электронном виде (в формате .JPEG или .PDF) по вышеуказанному адресу электронной почты.

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ подпись

Согласен (на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьями 6, 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» \_\_\_\_\_ подпись

К заявлению прилагаю следующие документы (отметить нужное):

медицинский документ (справка) о состоянии здоровья ребенка

другие документы (указать): \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) расшифровка подписи

Документы получены \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Должность лица, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ответственного за прием документов подпись расшифровка подписи

Регистрация заявления:

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_ Дата регистрации: \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении документов

Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Центр дополнительного образования

в лице \_\_\_\_\_

*ФИО лица, ответственного за прием и регистрацию документов*

получены от \_\_\_\_\_

*ФИО заявителя, представившего документы*

следующие документы:

| № п/п | Наименование документа, реквизиты документа (при их наличии)  | Количество экземпляров |       |
|-------|---|------------------------|-------|
|       |   | оригинал               | копия |
| 1     | Заявление о приеме в Центр:<br>дата регистрации заявления: _____<br>входящий номер заявления: _____ |                        |       |
| 2     | Другие документы (указать конкретно):   |                        |       |
|       |   |                        |       |
|       |   |                        |       |

Срок уведомления о зачислении в Центр: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны Центра: \_\_\_\_\_

E-mail Центра: cdod@edu.urau.ru

Документы сдал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*подпись*

*расшифровка подписи*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Документы получил:

\_\_\_\_\_  
*Должность лица,  
подпись ответственного за прием документов*

\_\_\_\_\_  
*подпись    расшифровка*

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г

Приложение 4  
к Регламенту по предоставлению услуги  
«Зачисление в организацию дополнительного образования,  
реализующую дополнительные общеобразовательные  
программы для детей, в сфере образования»

на фирменном бланке

\_\_\_\_\_  
*ФИО заявителя*

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Уведомление  
о зачислении в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного  
образования «Центр дополнительного образования»

Уважаемый(ая) (Ф.И.О. Заявителя) \_\_\_\_\_

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Зачислен в \_\_\_\_\_

В соответствии с приказом директора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Регламенту по предоставлению услуги  
«Зачисление в организацию дополнительного образования,  
реализующую дополнительные общеобразовательные  
программы для детей, в сфере образования»

на фирменном бланке

\_\_\_\_\_  
*ФИО заявителя*

от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в зачислении в муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

Уведомляем, что на Ваше заявление от \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ .20\_\_\_\_  
было принято решение об отказе в зачислении в \_\_\_\_\_  
по причине \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



Блок-схема последовательности предоставления услуги  
«Зачисление в организацию дополнительного образования,  
реализующую дополнительные общеобразовательные программы для детей, в сфере  
образования»

