



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации муниципального образования "Заиграевский район" Республики Бурятия

от 20.07.2015 г. № 303

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации дополнительного образования», оказываемой муниципальными образовательными организациями дополнительного образования муниципального образования «Заиграевский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации муниципального образования «Заиграевский район», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Заиграевский район» от 24.01.2011 г. № 66, руководствуясь статьями 30, 34 Устава муниципального образования «Заиграевский район»,

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации дополнительного образования», оказываемой муниципальными образовательными организациями дополнительного образования муниципального образования «Заиграевский район» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Заиграевский район» от 01.06.2012 г. № 1184 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования», оказываемой муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей муниципального образования «Заиграевский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вперед» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Заиграевский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на А.Д. Митыпова, исполняющего обязанности заместителя руководителя администрации муниципального образования «Заиграевский район».

Глава муниципального
образования «Заиграевский район»,
руководитель администрации



А.В. Бурлаков

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Заиграевский район»
от 20.07.2015 г. № 303

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные
образовательные организации дополнительного образования», оказываемой
муниципальными образовательными организациями дополнительного образования
муниципального образования «Заиграевский район»

1. Общие положения:

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации дополнительного образования», оказываемой муниципальными образовательными организациями дополнительного образования муниципального образования «Заиграевский район» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по зачислению детей в муниципальные образовательные организации дополнительного образования муниципального образования «Заиграевский район» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

1.2.1. Образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

1.2.2. Дополнительное образование - вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования;

1.2.3. Заявитель – физическое лицо, обратившееся в образовательную организацию дополнительного образования, предоставляющую Муниципальную услугу, с запросом о предоставлении Муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

1.2.4. Законные представители - родители, усыновители, опекуны или попечители несовершеннолетнего.

1.2.5. Управление образования - орган ответственный за предоставление Муниципальной услуги, вышестоящая организация по отношению к образовательным организациям дополнительного образования (управление образования администрации муниципального образования «Заиграевский район»).

1.2.6. Иностраный гражданин - физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и имеющее доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства.

1.2.7. Лицо без гражданства - физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и не имеющее доказательств наличия гражданства (подданства) иностранного государства.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию несовершеннолетних граждан в возрасте от 6 до 18 лет.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования администрации муниципального образования «Заиграевский район» (далее – управление образования);

Местонахождение и почтовый адрес управления образования: 671310, Заиграевский район, п. Заиграево, ул. Октябрьская, д. 4;

Сайт управления образования: <http://www.uozrgb.ucoz.ru/>;

Адрес электронной почты управления образования: uozr@mail.ru;

Справочный телефон управления образования: 8(30136)4-19-24;

Факс: 8(30136)4-13-56;

График работы:

Понедельник - четверг 8.00 - 17.00.

Пятница 8.00 - 16.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Перерыв на обед 12.00 - 13.00.

- муниципальными образовательными организациями дополнительного образования муниципального образования «Заиграевский район».

1.5. Информирование об услуге осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) в сети Интернет.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных образовательных организаций дополнительного образования, предоставляющих Муниципальную услугу, приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.6. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги:

2.1. Наименование муниципальной услуги - зачисление в образовательные организации дополнительного образования муниципального образования «Заиграевский район».

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

2.2.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является управление образования администрации муниципального образования «Заиграевский район».

2.2.2. Исполнителями Муниципальной услуги являются – муниципальные образовательные организации дополнительного образования муниципального образования «Заиграевский район» (приложение № 1).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление детей в образовательные организации дополнительного образования, либо мотивированный отказ в зачислении.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Прием заявлений для зачисления детей в образовательные организации дополнительного образования осуществляется в течение всего года.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституция Российской Федерации;

- Конституция Республики Бурятия;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 г. № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

- Закон Республики Бурятия от 13.12.2013 г. № 240-V «Об образовании в Республики Бурятия»;

- настоящий Административный регламент.

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципального образования «Заиграевский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление установленной формы (приложение № 2);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство (или законность представления прав ребенка);

2.6.1. При приеме детей в образовательные организации дополнительного образования на обучение по дополнительным образовательным программам в

спортивных, спортивно-технических, туристских, хореографических, цирковых объединениях (кружках, секциях) осуществляется после представления родителями (законными представителями) медицинского заключения об отсутствии противопоказаний, препятствующих обучению детей в данных объединениях (кружках, секциях).

2.6.2. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в образовательную организацию дополнительного образования не допускается.

2.6.3. Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются Заявителем самостоятельно. Сверка подлинников с копиями документов производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копии документа после проверки его соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), к заявлению прикрепляются скан-образцы документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- в случае непредставления одного из документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента;
- в случае отсутствия свободных мест в образовательной организации дополнительного образования.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

2.10.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.10.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.10.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.10.4. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.11.1. Заявитель на стадии рассмотрения его заявления в образовательной организации дополнительного образования имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать уведомление о переадресации заявления в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления;

осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту и законодательству Российской Федерации.

2.11.2. Должностные лица образовательной организации дополнительного образования обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных заявлений, в случае необходимости - с участием заявителей, направивших заявление;

получение необходимых для рассмотрения письменных заявлений, документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

2.11.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

2.11.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о приеме в образовательную организацию дополнительного образования и предоставленных с заявлением документов (далее - заявление);

- рассмотрение заявления, принятие образовательной организацией дополнительного образования решения;

- предоставление заявителю результата оказания муниципальной услуги (зачисление в образовательную организацию дополнительного образования, либо уведомление об отказе в зачислении).

3.2. Прием заявления о приеме в образовательную организацию дополнительного образования и предоставленных с заявлением документов (далее - заявление).

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в образовательную организацию дополнительного образования заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка о приеме в образовательную организацию дополнительного образования.

Ответственное должностное лицо, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении в образовательную организацию дополнительного образования, принимает заявление и передает его для регистрации ответственному лицу образовательной организации дополнительного образования, который регистрирует заявление в журнале регистрации документов в день обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут с момента поступления заявления.

Поступившее заявление регистрируется в журнале регистрации.

Заявление, поступившее от гражданина в образовательную организацию дополнительного образования посредством почтовой/электронной связи регистрируется ответственным лицом организации в журнале регистрации документов в день поступления.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут с момента поступления заявления. При регистрации поступивших документов ответственное должностное лицо указывает на заявлении о приеме в образовательную организацию дополнительного образования дату регистрации заявления и регистрационный номер.

Ответственное должностное лицо заполняет расписку, подтверждающую регистрацию заявления о приеме в образовательную организацию дополнительного образования, содержащую следующую информацию:

- входящий номер заявления и дату приема заявления;
- перечень предоставленных документов с отметкой об их получении;
- сроки уведомления о зачислении в образовательную организацию;
- контактные телефоны для получения информации;
- телефон учредителя.

Расписка заверяется печатью образовательной организации дополнительного образования и подписью ответственного должностного лица, ее заполнившего.

Расписка регистрируется в качестве исходящего документа в установленном порядке и выдается (направляется) заявителю:

при личной подаче заявления - лично выдается заявителю в день регистрации заявления;

при получении заявления посредством почтовой/электронной связи - направляется посредством почтовой/электронной связи в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут с момента поступления заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации документов и уведомление заявителя о получении и регистрации заявления с предоставленными документами путем выдачи расписки.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие образовательной организацией дополнительного образования решения.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление родителей (законных представителей)

несовершеннолетнего ребенка о приеме в образовательную организацию дополнительного образования.

После регистрации заявления, в день регистрации заявления, лицо, ответственное за регистрацию документов, передает его на рассмотрение директору образовательной организации дополнительного образования (в его отсутствие – исполняющему обязанности директора).

Максимальный срок рассмотрения общеобразовательной организацией заявления составляет:

- в случае, если заявление подано о приеме в образовательную организацию дополнительного образования на следующий учебный год в течение 7 рабочих дней после приема документов;

- в случае, если заявление подано о приеме в образовательную организацию дополнительного образования в текущем учебном году - в день регистрации заявления.

Директор образовательной организации дополнительного образования (в его отсутствие исполняющий обязанности директора):

определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления (далее - исполнитель); дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

Исполнитель обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего заявление, а также готовит проект письменного ответа заявителю в форме уведомления о принятом организацией решении (уведомление о зачислении в организацию или уведомление об отказе в зачислении) и не позднее 1 дня до истечения отведенного ему срока для рассмотрения заявления в порядке делопроизводства предоставляет подготовленные проекты документов на подпись директору организации (в его отсутствие – исполняющему обязанности директора).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, директор образовательной организации дополнительного образования (в его отсутствие - исполняющий обязанности директора) в течение 1 рабочего дня подписывает уведомление об отказе в зачислении в организацию.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении образовательной организацией дополнительного образования муниципальной услуги директор (в его отсутствие – исполняющий обязанности директора) издает приказ о зачислении в образовательную организацию дополнительного образования.

3.4. Результат административной процедуры - предоставление заявителю результата оказания муниципальной услуги (зачисление в образовательную организацию дополнительного образования, либо отказ в зачислении).

В течение 3 дней после подписания уведомления о принятом решении ответственное должностное лицо образовательной организации дополнительного образования направляет его в адрес заявителя.

После подписания директором образовательной организации дополнительного образования (в его отсутствие – исполняющим обязанности) приказа о зачислении в образовательную организацию дополнительного образования, последний в течение 1 рабочего дня размещается на информационном стенде образовательной организации дополнительного образования.

3.5. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок директор образовательной

организации дополнительного образования (в его отсутствие - исполняющий обязанности) в течение 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

4. Контроль за исполнением административного регламента:

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляет начальник управления образования, а также курирующий сотрудник управления.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления образования.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательной организации дополнительного образования, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также сотрудниками образовательной организации дополнительного образования, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников образовательной организации дополнительного образования.

4.5. По итогам проверки оформляется справка (или акт). Результаты проверки доводятся до Заявителей в письменной форме.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Руководитель образовательной организации дополнительного образования и специалисты управления образования, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования:

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в образовательную организацию дополнительного образования или управление образования. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации дополнительного образования, подаются в управление образования.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации дополнительного образования (Приложение № 1), предоставляющей Муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации дополнительного образования, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц образовательной организации дополнительного образования, предоставляющей Муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц образовательной организации дополнительного образования, предоставляющей муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в образовательную организацию дополнительного образования, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации дополнительного образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы управление образования, образовательная организация дополнительного образования, предоставляющая Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией дополнительного образования, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
образовательные организации дополнительного
образования», оказываемой муниципальными
образовательными организациями
дополнительного образования муниципального
образования «Заиграевский район»,
утвержденного постановлением администрации
муниципального образования «Заиграевский
район»
от 20.07.2015 г. № 303

Муниципальные образовательные организации дополнительного образования,
предоставляющие Муниципальную услугу

№	Наименование учреждения	Адрес местонахождения	Телефон, e-mail
1	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Заиграевская детская юношеская спортивная школа»	671325, Республика Бурятия, Заиграевский район, с. Новая Брянь, ул. Октябрьская, д. 1 «б»	89148415042
2.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Онохойская детская юношеская спортивная школа»	671300, Республика Бурятия, Заиграевский район, п. Онохой, ул. Серова, д. 1	46-4-97; 8924397-59-67; sportshkolaono hoi2013@mail. ru
3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Заиграевский Центр детского и юношеского творчества»	671310, Республика Бурятия, Заиграевский район, п. Заиграево, ул. Ленина, д. 24	4-18-61; 89246563853; pwl.nl24@mail .ru
4.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Онохойский Дом детского творчества»	671301, Республика Бурятия, Заиграевский район, п. Онохой, ул. Серова, д.9	46-3-64; 89146324206; oddr- 10@rambler.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации дополнительного образования», оказываемой муниципальными образовательными организациями дополнительного образования муниципального образования «Заиграевский район», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Заиграевский район» от 20.07.2015 г. № 303

Руководителю бюджетного (автономного) образовательного учреждения дополнительного образования _____ ФИО
от _____ ФИО
Место регистрации _____
Место фактического проживания _____
Телефон _____
Паспорт № _____ серия _____
Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

_____ (ФИО, дата рождения) в _____.

С Уставом образовательной организации дополнительного образования и другими документами, регламентирующими образовательный процесс ознакомлен(а).

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных (моего ребенка ФИО) в целях осуществления образовательного процесса, а также на их передачу третьему лицу: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес места жительства, сведения о составе семьи, социальное положение, свидетельство о рождении, паспортные данные, место работы, должность, домашний и мобильный телефон.

Способ обработки персональных данных – смешанный (неавтоматизированная и частично автоматизированная обработка с передачей полученной информации по локальной сети и сети Интернет).

Согласие дается на период обучения.

Приложение:

_____ « ____ » _____ 20 ____ год

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
образовательные организации дополнительного
образования», оказываемой муниципальными
образовательными организациями
дополнительного образования муниципального
образования «Заиграевский район»,
утвержденного постановлением администрации
муниципального образования «Заиграевский
район»
от 20.07.2015 г. № 303

Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации
дополнительного образования муниципального образования «Заиграевский район»



Рассмотрение заявления



Решение о зачислении ребенка



Мотивированный отказ в
предоставлении Муниципальной
услуги



Зачисление детей в муниципальную
образовательную организацию
дополнительного образования
муниципального образования
«Заиграевский район»