



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ТЮХТЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.08.2022

с. Тюхтет

№ 156-п

Об утверждении административного регламента предоставления на территории Тюхтетского муниципального округа муниципальной услуги «Зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства образования Красноярского края от 22.06.2022 № 34-11-04 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по зачислению на обучение по дополнительной образовательной программе», постановлением администрации Тюхтетского муниципального округа от 30.04.2021 № 90-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг населению администрацией Тюхтетского муниципального округа», руководствуясь статьями 11, 36 Устава Тюхтетского муниципального округа, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления на территории Тюхтетского муниципального округа муниципальной услуги «Зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Тюхтета» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Тюхтетского муниципального округа в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Тюхтетского муниципального округа по социальным вопросам (О.Н. Тимофеев).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

Глава Тюхтетского  
муниципального округа

Г.П. Дзалба

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** **предоставления муниципальной услуги «Зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе»**

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги по зачислению на обучение по дополнительной образовательной программе (далее – Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги муниципальными бюджетными образовательными организациями, подведомственными отделу образования администрации Тюхтетского муниципального округа Красноярского края (далее – Отдел образования), реализующими дополнительные общеобразовательные программы (далее – Организации), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Организацией в процессе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между Организацией и ребенком, его представителем, иными органами местного самоуправления, учреждениями в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Термины и определения, используемые в Регламенте:

- 1) сеть Интернет – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
- 2) информационная система – автоматизированная информационная система Красноярского края «Навигатор дополнительного образования Красноярского края», расположенная в сети Интернет по адресу: <https://navigator.dvpion.ru/>;
- 3) система ПФДОД – система персонализированного финансирования дополнительного образования детей;
- 4) сертификат – электронная реестровая запись о включении ребенка в систему ПФДОД, удостоверяющая его право получать образовательные услуги посредством системы ПФДОД, в том числе право использования такого сертификата для оплаты обучения по сертифицированной дополнительной образовательной программе в рамках системы ПФДОД;
- 5) Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- 6) Региональный портал – государственная информационная система Красноярского края, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Красноярского края, расположенная в сети Интернет по адресу: <https://gosuslugi.krskstate.ru>;
- 7) Личный кабинет – сервис Единого портала, Регионального портала, информационной системы, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством Единого портала, Регионального портала, информационной системы;
- 8) Федеральный закон № 210-ФЗ – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Федеральный закон № 63-ФЗ – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 10) проверка электронной подписи – процедура проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной

подписи, с использованием которой подписаны документы, предусматривающая проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ;

11) Федеральный закон № 27-ФЗ – Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

12) договор об образовании – договор, заключаемый в простой письменной форме между Организацией и лицом, зачисляемым на обучение (родителями (иными законными представителями) несовершеннолетнего лица).

### **1.2. Круг заявителей**

1. Получателем Услуги является ребенок в возрасте от 5 до 18 лет, проживающий на территории Тюхтетского муниципального округа Красноярского края и имеющий право на получение Услуги (далее – Получатель).

2. Заявителем на получение Услуги является ребенок в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия, один из родителей (иных законных представителей) обучающегося, их представитель по доверенности (далее – Заявитель).

При этом личное участие ребенка не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает ребенка права на личное участие в правоотношениях по получению Услуги.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

1. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется Организациями:

- а) по телефону;
- б) путем направления письменного ответа на обращение Заявителя по почте;
- в) путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение Заявителя, в котором указан адрес электронной почты;
- г) при личном приеме Заявителей в Организации;
- д) в виде информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);
- е) в виде информационных терминалов (киосков) либо информационных стендов;
- ж) путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальных сайтах Организаций, на Едином портале, на Региональном портале, в информационной системе;

з) с использованием средств массовой информации (печатных и электронных).

2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальных сайтах Организаций, на Едином портале, на Региональном портале, в информационной системе размещается следующая информация:

- а) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, телефонах Организаций;
- б) информация о порядке и условиях предоставления Услуги;
- в) формы заявлений о предоставлении Услуги и перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

3. Перечень Организаций, включая сведения об их адресах, справочных телефонах, электронных адресах, приведен на официальных сайтах учредителей Организаций в сети Интернет.

График (режим) работы Организаций определяется их локальными актами.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование Услуги**

1. Наименование Услуги: «Зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе».

### **2.2. Наименование органа и организаций, предоставляющих Услуги**

1. Предоставление Услуги осуществляется Организациями.
2. Организации не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в

иные органы власти, органы местного самоуправления или организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **2.3. Результат предоставления Услуги**

1. Результатом предоставления Услуги являются:

- а) решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключение договора об образовании;
- б) решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе;
- в) решение Организации о прекращении предоставления Услуги.

2. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде распорядительного акта Организации.

### **2.4. Срок предоставления Услуги**

1. Организация рассматривает поступившие документы, указанные в пункте 1 подраздела 2.6. настоящего Регламента, принимает решение о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании либо об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе:

- а) в течение 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги в Организации, в случаях проведения вступительных (приемных) испытаний при зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе;
- б) в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги в Организации в случае, если вступительные (приемные) испытания при зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе не проводятся.

2. Решение о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании либо об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении Услуги.

Решение о прекращении предоставления Услуги Организация принимает в течение 5 рабочих дней с момента получения документов, подтверждающих основания прекращения предоставления Услуги, указанные в пункте 1 подраздела 2.10. настоящего Регламента, либо с момента получения от Заявителя заявления о прекращении предоставления Услуги с указанием основания прекращения предоставления Услуги, указанного в пункте 1 подраздела 2.10. настоящего Регламента, и направляет его Заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении Услуги.

Предоставление Услуги прекращается со дня, следующего за днем принятия Организацией соответствующего решения.

3. Услуга предоставляется Организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

Услуга в отношении дополнительных образовательных программ, реализуемых в рамках системы ПФДОД, предоставляется Организациями в период с 1 января по 14 декабря текущего года.

4. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления Услуги, составляет 5 рабочих дней с момента выявления ошибок либо опечаток в документах.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, размещается на официальных сайтах Организаций, размещенных в сети Интернет, Едином портале или Региональном портале, в информационной системе.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе электронной форме**

1. Для получения Услуги Заявитель ежегодно в период, указанный в пункте 3 подраздела 2.4. настоящего Регламента, представляет в Организацию:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

б) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность ребенка (копия свидетельства о рождении ребенка – в отношении ребенка, не достигшего возраста 14 лет; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

в) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность родителя (иного законного представителя) ребенка (в случае обращения с заявлением о предоставлении Услуги родителя (иного законного представителя) ребенка);

г) копию свидетельства о рождении ребенка (представляется для подтверждения правового статуса родителя ребенка, за исключением случая, когда копия свидетельства о рождении ребенка, не достигшего возраста 14 лет, представлена в качестве копии документа, удостоверяющего личность обучающегося, в соответствии с подпунктом «б» настоящего пункта; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

д) копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки или попечительства (договора о приемной семье) (представляется для подтверждения правового статуса законного представителя ребенка (за исключением родителя));

е) копию доверенности, подтверждающей полномочия представителя по доверенности ребенка, в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия или родителя (иного законного представителя) ребенка (в случае обращения с заявлением о предоставлении Услуги представителя по доверенности ребенка в случае приобретения им полной дееспособности или родителя (иного законного представителя) ребенка);

ж) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка или иного документа, подтверждающего регистрацию ребенка в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета ребенка (при наличии такой регистрации);

з) копию документа, подтверждающего приобретение ребенком полной дееспособности до достижения им совершеннолетия (копия свидетельства о заключении брака, копия решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным или копия вступившего в законную силу решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (предоставляется для подтверждения приобретения ребенком полной дееспособности до достижения совершеннолетия; копия свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, и копия решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным);

и) документы об отсутствии у Заявителя медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом (представляется при зачислении на дополнительные образовательные программы, по которым установлены требования к состоянию здоровья).

2. Документы, указанные в пункте 1 настоящего подраздела Регламента, направляются (представляются) в Организацию:

а) в виде электронного документа (пакета электронных документов) путем заполнения формы заявления о предоставлении Услуги с использованием информационной системы, Единого портала или Регионального портала;

б) путем личного обращения;

в) путем направления почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

3. В случае представления документов, указанных в пункте 1 настоящего подраздела Регламента, Заявителем лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов, указанные в пункте 1 настоящего подраздела Регламента, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются Заявителю.

В случае направления документов, указанных в пункте 1 настоящего подраздела Регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

4. В случае направления документов, указанных в пункте 1 настоящего подраздела Регламента, в виде электронного документа (пакета электронных документов) Заявитель использует простую электронную подпись либо усиленную квалифицированную электронную подпись в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

Заявитель может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность Заявителя установлена при личном приеме. Идентификация и аутентификация Заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

При поступлении документов, указанных в пункте 1 настоящего подраздела Регламента, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, Организация в срок не позднее 3 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 1 настоящего подраздела Регламента, проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы.

В случае, если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, Организация в срок не позднее 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов и направляет Заявителю уведомление об этом с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты Заявителя.

После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов.

5. Организация осуществляет рассмотрение документов, указанных в пункте 1 настоящего подраздела Регламента, регистрирует их в день поступления в порядке очередности в журнале регистрации.

В случае поступления документов в нерабочее время, в том числе в выходной или нерабочий праздничный день, их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем поступления документов в форме электронного документа.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных**

**органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

1. Для получения Услуги Заявитель вправе по собственной инициативе приложить к заявлению о предоставлении Услуги следующие документы:

а) копию свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

б) копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки или попечительства (договора о приемной семье);

в) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка или иного документа, подтверждающего регистрацию ребенка в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета ребенка;

г) копию свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

д) копию решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным.

2. В случае если документы, указанные в подпунктах «г» (в части копии свидетельства о рождении обучающегося, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), «з» (в части копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации) пункта 1 подраздела 2.6. настоящего Регламента, не были представлены Заявителем по собственной инициативе, Организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, запрашивает сведения о государственной регистрации рождения обучающегося, сведения о государственной регистрации заключения брака обучающегося, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документы, указанные в подпунктах «д», «з» (в части копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным) пункта 1 подраздела 2.6. настоящего Регламента, не были представлены Заявителем по собственной инициативе, Организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, направляет межведомственный запрос о предоставлении указанных документов (содержащейся в них информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте «ж» пункта 1 подраздела 2.6. настоящего Регламента, не был представлен Заявителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении Организации и из заявления о предоставлении Услуги следует, что в отношении обучающегося открыт индивидуальный лицевой счет, Организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, направляет межведомственный запрос о представлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте «ж» пункта 1 подраздела 2.6. настоящего Регламента, не был представлен Заявителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении Организации и из заявления о предоставлении Услуги следует, что в отношении ребенка не открыт индивидуальный лицевой счет, Организация в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона № 27-ФЗ представляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2–8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ, для открытия ребенку индивидуального лицевого счета.

Документы, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным Заявителем.

## **2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя**

1. Организация, предоставляющая Услугу не вправе:

а) требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

б) требовать представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие Услуги, по собственной инициативе;

в) требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

г) требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

д) требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является выявление в результате проверок подлинности простой электронной подписи либо действительности усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания подлинности простой электронной подписи либо действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основаниями прекращения предоставления Услуги являются:

а) отказ Заявителя или Получателя услуги от предоставления Услуги;

б) отчисление Получателя Услуги из Организации в соответствии с локальным правовым актом Организации;

в) смерть Получателя Услуги (признание его судом безвестно отсутствующим или объявление умершим).

2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги Заявителю являются:



а) отказ Заявителя от зачисления на обучение по дополнительной образовательной программе в Организацию либо отказ от заключения договора об образовании;

б) отсутствие у ребенка права на зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе, в том числе несоответствие ребенка возрастным ограничениям, установленным для образовательной программы;

в) непредставление или представление Заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 1 подраздела 2.6. настоящего Регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах «д» (в части копии свидетельства о рождении ребёнка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), «е», «з», «и» (в части копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным) пункта 1 подраздела 2.6. настоящего Регламента;

г) выявление фактов предоставления недостоверных сведений или подложных документов в целях подтверждения права ребенка на зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе;

д) подача заявления о предоставлении Услуги неуполномоченным лицом;

е) отсутствие свободных мест в Организации для приема на обучение по дополнительным образовательным программам;

ж) наличие медицинских противопоказаний для освоения дополнительных образовательных программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки;

з) неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию (при их проведении при зачислении);

и) неудовлетворительные результаты вступительных (приемных) испытаний (при их проведении при зачислении);

к) доступный остаток обеспечения сертификата в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат невозможно использовать для обучения по выбранной заявителем дополнительной общеобразовательной программе (в случае, если дополнительная общеобразовательная программа реализуется посредством системы ПФДОД).

#### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги отсутствуют.

#### **2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги**

1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно, пошлина за предоставление Услуги не предусмотрена.

#### **2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

1. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и документов на личном приеме и при получении результата предоставления Услуги не может превышать 15 минут.

2. Заявители с ограниченными физическими возможностями обслуживаются вне очереди.

#### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме**

1. Срок регистрации заявления составляет:

а) при подаче лично сотруднику Организации - в течение 15 минут;

б) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении либо электронной форме - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

#### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещение, в котором располагается Организация, должно соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности.

Помещения для предоставления Услуги (далее – помещения) размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

2. Места предоставления Услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Организации.

3. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

4. Места для заполнения заявлений (документов) оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами и канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде размещаются сведения о графике (режиме) работы Организации, информация о порядке и условиях предоставления Услуги, образцы заполнения заявлений о предоставлении Услуги и перечень документов, которые Заявитель должен представить для исполнения Услуги.

5. Здание с помещением, в котором оказывается Услуга, и подъезд к этому зданию, должны соответствовать условиям для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

#### **2.16. Показатели доступности и качества Услуги**

1. Показателями доступности и качества Услуги являются:

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
<b>Доступность</b>	
Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления Услуги: – на информационных стендах; – на официальном сайте Организации; – на Едином портале либо Региональном портале; – в информационной системе	да/нет
Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами Организации при предоставлении Услуги	не более 30 минут (с учетом максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги)
<b>Качество</b>	
Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления о предоставлении услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения	да/нет
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу Заявителей, которым предоставлена Услуга в календарном году	не более 0,1 % в календарном году

2. Возможность предоставления Услуги путем подачи комплексного запроса отсутствует.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу (в случае если Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

1. Для получения Услуги Заявителям предоставляется возможность подачи документов в виде электронного документа (пакета электронных документов) с использованием информационной системы, Единого портала или Регионального портала.

## 2. Особенности предоставления Услуги в электронном виде:

а) поданные в электронной форме заявление о предоставлении Услуги и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

б) Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой услуге на официальном сайте Организации;

в) при направлении электронного документа (пакета электронных документов) с использованием информационной системы, Единого портала или Регионального портала обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

## 3. Услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Услуги**

1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) информирование Заявителей;

б) регистрация документов на получение Услуги;

в) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия (при необходимости);

г) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении Услуги либо об отказе в ее предоставлении;

д) рассмотрение документов и принятие решения о прекращении предоставления Услуги;

е) уведомление Заявителя о принятых решениях;

ж) исправление допущенных опечаток и ошибок.

2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Услуги приведена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

3. Исполнителями отдельных административных процедур являются уполномоченные специалисты Организаций.

#### 4. Информирование Заявителей

4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Организацию.

4.2. Основными требованиями при информировании Заявителей являются: адресность; актуальность; своевременность; четкость в изложении материала; полнота информирования; наглядность форм подачи материала; удобство и доступность.

4.3. При устном обращении Заявителя специалист Организации квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо – с привлечением других специалистов Организации.

4.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Организации при устном обращении Заявителя в Организацию лично либо по телефону.

Информация об обратившемся Заявителе заносится в журнал личного приема.

4.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Организации, в которую позвонил Заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) специалиста Организации, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист Организации обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми, не допускать прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

4.6. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию Заявителя составляет до 30 минут.

4.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении Заявителя в Организацию: нарочным способом; посредством направления почтой, в том числе электронной; направлением посредством факсимильной связи.

Ответы на письменные обращения Заявителей даются специалистами Организации в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение порядка получения Услуги.

4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации об обратившемся Заявителе в журнал личного приема либо в журнал регистрации обращений.

#### 5. Регистрация документов на получение Услуги

5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию документов, указанных в пункте 1 подраздела 2.6. настоящего Регламента.

5.2. Регистрация документов, указанных в пункте 1 подраздела 2.6. настоящего Регламента, осуществляется в журналах регистрации заявлений о предоставлении Услуги в день их поступления уполномоченным специалистом, ответственным за регистрацию документов в Организации.

5.3. В случае поступления документов, указанных в пункте 1 подраздела 2.6. настоящего Регламента, в Организацию в электронной форме в нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни днем их поступления в Организацию считается первый рабочий день, следующий за днем поступления электронного документа (пакета электронных документов).

5.4. При поступлении в электронной форме документов, указанных в пункте 1 подраздела 2.6. настоящего Регламента, подписанных простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченный специалист, ответственный за регистрацию документов в Организации, в срок не позднее 3 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 1 подраздела 2.6. настоящего Регламента, проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи либо действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи либо действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, уполномоченный специалист, ответственный за регистрацию документов в Организации, в срок не позднее 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, указанных в пункте 1 подраздела 2.6. настоящего Регламента, и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Организации и направляется по адресу электронной почты Заявителя.

После получения уведомления Заявитель вправе повторно обратиться с документами, указанными в пункте 1 подраздела 2.6. настоящего Регламента, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов.

5.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 1 подраздела 2.6. настоящего Регламента.

5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в журнал регистрации заявлений о предоставлении Услуги.

#### 6. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 1 подраздела 2.6. настоящего Регламента, в Организации.

6.2. Межведомственный запрос направляется уполномоченным специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие в Организации.

6.3. В случае если документы, указанные в подпунктах «г» (в части копии свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), «з» (в части копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации) пункта 1 подраздела 2.6. настоящего Регламента, не были представлены Заявителем по собственной инициативе, Организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, запрашивает сведения о государственной регистрации рождения ребенка, сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документы, указанные в подпунктах «д», «з» (в части копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным) пункта 1 подраздела 2.6. настоящего Регламента, не были представлены Заявителем по собственной инициативе, Организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, направляет межведомственный запрос о предоставлении указанных документов (содержащейся в них информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте «ж» пункта 1 подраздела 2.6. настоящего Регламента, не был представлен Заявителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении Организации и из заявления о предоставлении государственной услуги следует, что в отношении обучающегося открыт индивидуальный лицевой счет, Организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, направляет межведомственный запрос о представлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

6.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является представление:

а) копии свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

б) копии акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки или попечительства (договора о приемной семье);

в) копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка или иного документа, подтверждающего регистрацию ребенка в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета ребенка;

г) копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

д) копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным.

7. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении Услуги либо об отказе в ее предоставлении

7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 1 подраздела 2.6. настоящего Регламента, поступление ответа на межведомственный запрос.

7.2. Рассмотрение документов, указанных в пункте 1 подраздела 2.6. настоящего Регламента, осуществляется уполномоченным специалистом, ответственным за рассмотрение документов в Организации:

а) в течение 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги в Организации, в случаях проведения вступительных (приемных) испытаний при зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе;

б) в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги в Организации в случае, если вступительные (приемные) испытания при зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе не проводятся.

7.3. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 1 подраздела 2.6. настоящего Регламента, а также по итогам проведения вступительных (приемных) испытаний (при их проведении при зачислении) уполномоченный специалист, ответственный за рассмотрение документов в Организации, обеспечивает подготовку проекта решения Организации:

а) о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании;

б) об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе.

7.4. Проект решения принимается в форме распорядительного акта, подписанного руководителем Организации или иным уполномоченным им лицом.

7.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения Организации:

а) о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании;

б) об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе.

7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распорядительный акт Организации.

8. Рассмотрение документов и принятие решения о прекращении предоставления Услуги

8.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступивших в Организацию документов, подтверждающих наличие оснований прекращения предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 1 подраздела 2.10. настоящего Регламента.

8.2. Рассмотрение документов, указанных в подпункте 8.1. пункта 8 настоящего подраздела Регламента, осуществляется уполномоченным специалистом, ответственным за рассмотрение документов в Организации, в течение 5 рабочих дней.

8.3. По результатам рассмотрения документов, указанных в подпункте 8.1. пункта 8 настоящего подраздела, уполномоченный специалист, ответственный за рассмотрение документов в Организации, обеспечивает подготовку проекта решения Организации о прекращении предоставления муниципальной услуги.

8.4. Проект решения принимается в форме распорядительного акта, подписанного руководителем Организации или иным уполномоченным им лицом.

8.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения Организации о прекращении предоставления муниципальной услуги.

8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распорядительный акт Организации.

9. Уведомление Заявителя о принятых решениях

9.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем Организации или иным уполномоченным им лицом решения о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об

образовании либо об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе, о прекращении предоставления Услуги.

9.2. Уведомление о принятом решении о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании либо об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе, о прекращении предоставления Услуги направляется Организацией Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения способом (ами), указанным (и) в заявлении о предоставлении Услуги.

9.3. В уведомлении об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе указываются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение, разъясняется право повторного обращения с документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе, и порядок обжалования решения об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе.

9.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю одного из следующих уведомлений:

а) о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании;

б) об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе;

в) о прекращении предоставления Услуги.

9.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале соответствующей учетной документации о направлении Заявителю одного из следующих уведомлений:

а) о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании;

б) об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе;

в) о прекращении предоставления Услуги.

## 10. Исправление допущенных опечаток и ошибок

10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию заявления от Заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных Организацией (далее – выданные документы), являющихся результатом предоставления Услуги.

10.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе (далее – заявление об исправлении ошибок) и ранее выданный документ подаются в Организацию.

Заявление об исправлении ошибок представляется Заявителем лично в Организацию в письменном виде.

Заявление об исправлении ошибок регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в Организации, в день его поступления в Организацию. Заявление об исправлении ошибок, поступившее от Заявителя в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

10.3. Заявление об исправлении ошибок и ранее выданный документ в день регистрации в Организации передаются специалистом, ответственным за делопроизводство в Организации, руководителю Организации (заместителю руководителя Организации, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления Услуги).

10.4. Руководитель Организации (заместитель руководителя Организации, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления Услуги) в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в Организации рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе путем выдачи нового документа либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе, назначает исполнителя из числа работников Организации (далее – исполнитель) и дает ему письменно соответствующее поручение.

Решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе принимается в случае, если установлен факт отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе.

10.5. В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в Организации заявления об исправлении ошибок готовит новый документ взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки (далее – новый документ), и передает новый документ специалисту, ответственному за делопроизводство в Организации.

10.6. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в Организации заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе (далее – уведомление об отсутствии ошибок) и передает его руководителю Организации (заместителю руководителя Организации, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления Услуги).

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

10.7. Проект уведомления об отсутствии ошибок подписывается руководителем Организации (заместителем руководителя Организации, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления Услуги) в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подписание и передается им специалисту, ответственному за делопроизводство в Организации.

10.8. Специалист, ответственный за делопроизводство в Организации, в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем Организации (заместителем руководителя Организации, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления Услуги) уведомления об отсутствии ошибок или получения нового документа регистрирует уведомление об отсутствии ошибок или новый документ.

10.9. Специалист, ответственный за делопроизводство в Организации, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок извещает Заявителя о готовности нового документа, являющегося результатом предоставления Услуги, или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении Организации либо по почте либо с использованием Единого портала либо Регионального портала, а также информационной системы.

10.10. Не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении ошибок, специалист, ответственный за делопроизводство в Организации, выдает Заявителю новый документ, являющийся результатом предоставления Услуги, или уведомление об отсутствии ошибок.

Уведомление об отсутствии ошибок выдается совместно с ранее выданным документом.

10.11. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

10.12. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация в журнале соответствующей учетной документации нового документа, являющегося результатом предоставления Услуги, или уведомления об отсутствии ошибок, а также подпись Заявителя при личном получении нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

### **3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

1. Предоставление Услуги через структурное подразделение КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в с. Тюхтет не осуществляется.

## **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов,**



### **устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Организации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Организации.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей при предоставлении Услуги.

2. Основанием для проведения мероприятий по контролю является сводный план (далее – сводный план проверок).

3. Сводный план проверок содержит перечень проверяемых Организаций, основания для проведения проверок, цель и форму проверок, а также указание на ответственных лиц, осуществляющих проверки.

4. Внеплановые проверки за предоставлением Организацией Услуги проводятся при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

5. Контроль предоставления Организацией Услуг проводится в форме документальной проверки путем истребования документов, отчетов, информации, связанных с предоставлением Организацией Услуги, и (или) выездных проверок.

6. Контроль над полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Специалисты Организации, виновные в нарушении права на доступ к информации об Организации, а также нарушающие административные процедуры, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Организации и (или) их специалистов и руководителей, принятые и осуществляемые в ходе предоставления Услуги (далее – жалоба):

а) в Организацию (в случае подачи жалобы в отношении специалистов, оказывающих Услугу);

б) учредителю Организации (в случае подачи жалобы в отношении руководителя Организации).

### **5.2. Предмет жалобы**

1. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Организации и принятые (осуществляемые) ею решения в ходе предоставления Услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления Услуги;

в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

г) отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

д) отказ Заявителю в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;

ж) отказ Организации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

и) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

к) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

### **5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

1. Жалоба на действия (бездействие) сотрудников и принятые (осуществляемые) Организацией решения в ходе предоставления Услуги рассматриваются:

а) Организацией (в случае подачи жалобы в отношении специалистов Организации);

б) учредителем Организации (в случае подачи жалобы в отношении руководителей Организации).

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба должна содержать:

а) наименование Организации, предоставляющей Услугу, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации либо специалиста;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты или посредством официального сайта:

а) Организации (в случае подачи жалобы в отношении специалистов Организации);

б) учредителя Организации (в случае подачи жалобы в отношении руководителей Организации, оказывающих муниципальную услугу).

3. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

а) Организацией в месте предоставления Услуги (в месте, где Заявитель подавал заявление о предоставлении Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Услуги);

б) учредителем Организации (в случае подачи жалобы в отношении руководителя Организации).

5. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В форме электронного документа жалоба может быть подана Заявителем по адресу электронной почты Организации, учредителя Организации или посредством официального сайта Организации, учредителя Организации.

7. При подаче жалобы в форме электронного документа документы, указанные в пункте 3 настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

2. В случае обжалования отказа Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Организацией, учредителем Организации принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме распорядительного акта Организации, учредителя Организации.

2. Организация, учредитель Организации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) обжалование правомерных действий Организации.

3. Организация, учредитель Организации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста Организации, а также членов его семьи;

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

4. Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 1 настоящего подраздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 1 настоящего подраздела, дается информация о действиях Организации, их специалистов и руководителей в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

6. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 1 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Организации, учредителя Организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте Организации, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом.

4. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

#### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Решение по результатам рассмотрения жалобы Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

#### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. Заявитель вправе обратиться в Организацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении Заявителя, или в электронном виде.

#### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

1. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальных сайтах Организации, учредителя Организации, Едином портале, Региональном портале.

### Форма заявления

\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя заявителя)

### Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу по зачислению на обучение по дополнительной образовательной программе в целях обучения

\_\_\_\_\_

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

на \_\_\_\_\_

(специальность, отделение)

С уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными образовательными программами, программами спортивной подготовки, правилами доведения, правилами отчисления, режимом работы образовательной организации ознакомлен (а).

Я, \_\_\_\_\_,

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

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 государственной услуги по зачислению на обучение по дополнительной образовательной программе. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в образовательную организацию.

К заявлению прилагаю:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

_____ ФИО заявителя (последнее – при наличии)	_____ Подпись	_____ Расшифровка подписи
---	------------------	------------------------------

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

