



**Российская Федерация
Кемеровская область – Кузбасс
Беловский муниципальный округ
администрация Беловского муниципального округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 ноября 2022 г.

№ 946

г. Белово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Беловского муниципального округа от 08.12.2021 №468 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Беловском муниципальном округе»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельские зори» и разместить на официальном сайте администрации Беловского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы округа О.В.Митина.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Беловского
муниципального округа



В.А. Астафьев

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – Услуга) муниципальными общеобразовательными организациями, осуществляющими общеобразовательную деятельность на территории Беловского муниципального округа (далее – Организации), функции и полномочия учредителя в отношении которых выполняет управление образования администрации Беловского муниципального округа.

1.2. Круг Заявителей.

Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.

Категории Заявителей:

- лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Услуги);
- родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение Услуги (далее – Заявители).

Заявителем на получение Услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Организацию (далее – Уполномоченный орган);
- 2) по телефону в Уполномоченном органе;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на ЕПГУ и РПГУ;

- на официальном сайте Уполномоченного органа;

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

- адресов Уполномоченного органа, обращаться в которые необходимо для предоставления Услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления Услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги;

- порядка и сроков предоставления Услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, осуществляется бесплатно.

1.4. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица Уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Уполномоченного органа или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа или посредством почтовой связи;

- назначить другое время для консультаций;

- прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий

предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут с момента обращения.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.5. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги (далее - должностное лицо Уполномоченного органа), подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.6. На ЕПГУ, РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления Услуги и документах, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.7. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа;
- справочные телефоны Уполномоченного органа;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.8. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.9. Информация о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги.

Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (далее – ДОП).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

Услуга предоставляется Уполномоченным органом – Организациями. Перечень Организаций с контактной информацией размещен на официальном сайте управления образования администрации Беловского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <https://uobmr.ucoz.net/>.

2.3. При предоставлении Услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения Услуги, включенных в перечень услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

2.4. Описание результата предоставления Услуги.

2.4.1. Результатом предоставления Услуги является:

- решение Уполномоченного органа о зачислении на обучение по ДОП;
- решение Уполномоченного органа об отказе в зачислении на обучение по ДОП.

2.5. Срок предоставления Услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в Организации, участвующие в предоставлении Услуги, срок приостановления предоставления Услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги.

Заявление о предоставлении Услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется Уполномоченным органом в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ, РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется Уполномоченным органом на следующий рабочий день.

Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Уполномоченном органе в порядке, установленном организационно – распорядительном актом Уполномоченного органа.

При отсутствии индивидуального отбора Услуга предоставляется в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

В отношении ДОП, реализуемых в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования (далее – ПФ ДО), Услуга предоставляется в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

Срок предоставления Услуги – не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги в Уполномоченном органе.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте

Уполномоченного органа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ, РПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги:

- заявление о предоставлении Услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту)
- документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;
- документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культуры и спортом;
- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение;
- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя.

При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с должностными лицами Уполномоченного органа Заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в настоящем пункте.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность Заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.8. 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 и организаций, участвующих в предоставлении Услуги.

Перечень документов не предусмотрен.

При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами Беловского муниципального округа, находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или)

подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

- 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- заявление направлено адресату не по принадлежности;

- Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

- документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

- некорректное заполнение полей в форме интерактивного заявления на ЕПГУ или РПГУ недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

- поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

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

Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

- несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных настоящим административным регламентом;

- несоответствие документов, указанных в подразделе пункте 2.7. настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

- отзыв заявления по инициативе Заявителя;

- наличие медицинских противопоказаний для освоения ДОП по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;

- отсутствие свободных мест для обучения по выбранной ДОП в Организации;

- достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на ДОП, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по ДОП;

- неявка в Организацию в течение 4 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

- доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;

- несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ;

- недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

2.11. При подаче заявления через ЕПГУ в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ поступает ответ с указанием причины отказа, где отмечены поле запроса или документ, сведения или иной фактор, который послужил причиной отказа в предоставлении Услуги.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении Услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной Услуги, отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление Услуги.

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата Услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении промежуточного результата предоставления Услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут с момента обращения.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме.

Заявления о предоставлении Услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для Заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления Услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей – инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются пандусами, поручнями,

тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновения чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для Заявителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности должностного лица Уполномоченного органа за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного должностного лица Уполномоченного органа за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении Услуги Заявителям с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средства и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;

- сопровождение Заявителей с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей с ограниченными возможностями здоровья к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для Заявителей с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика или флосурдопереводчика;

- допуск собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются Услуги;

- оказание Заявителям с ограниченными возможностями здоровья помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими Заявителями.

2.17. Показатели доступности и качества Услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении Услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Услуги в многофункциональном центре.

Показатели доступности и качества Услуги:

- степень информированности Заявителя о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора Заявителем форм обращения за получением Услуги;

- доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для Заявителей с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителя по результатам предоставления Услуги;

- открытый доступ для Заявителя к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо руководителя Уполномоченного органа;

- наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц Уполномоченного органа, а также помещений, в которых осуществляется прием заявлений и документов от Заявителей.

2.18. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении Услуги – 1.

2.19. Продолжительность взаимодействий Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении Услуги – не более 15 минут с момента обращения.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в электронной форме.

В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ Заявителем направляется в Уполномоченный орган заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям об Услуге;

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченный орган с использованием ЕПГУ или РПГУ;

- поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО, ЕПГУ или РПГУ ИС;

- обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в ИС;

- получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги, в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ;

- взаимодействие Уполномоченного органа и иных органов, предоставляющих Услуги, участвующих в предоставлении посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

- получение Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления» посредством личного кабинета ЕПГУ;

- получение Заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;

- направление жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в порядке, установленном в разделе V настоящего административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
- выдача результата предоставления Услуги Заявителю;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

При поступлении документов должностное лицо Уполномоченного органа принимает и проверяет комплектность документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Срок административного действия составляет 1 рабочий день с момента поступления документов.

При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении Услуги» с указанием причины отказа (при поступлении в электронном виде). В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формируется и направляется Заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомление об отказе Услуги с указанием причин отказа. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, должностное лицо Уполномоченного органа регистрирует заявление независимо способа подачи.

Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении Услуги или отказ в его регистрации.

3.1.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов

предоставления Услуги и настоящего административного регламента в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Уполномоченный орган после рассмотрения поданных Заявителем документов и сведений может принять:

- решение о зачислении на обучение по ДОП;
- решение об отказе в зачислении на обучение по ДОП;

Срок настоящей административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента рассмотрения документов и сведений.

Результатом рассмотрения настоящей административной процедуры является выдача Заявителю мотивированного решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата предоставления Услуги Заявителю.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит регистрацию результата предоставления Услуги и направляет его Заявителю в зависимости от способа подачи заявления.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента оформления соответствующего решения.

3.1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченный орган при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Уполномоченного органа.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению Услуги осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

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.

Проверки могут проводиться на основании годового плана и внеплановые (по обращению Заявителя), в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги может формироваться комиссия, председателем которой является начальник управления образования администрации Беловского муниципального округа (далее – начальник управления образования) или заместитель начальника управления образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, задействованных в предоставлении Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и рассмотрение заявления и документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема заявления и документов, других условий, установленных настоящим административным регламентом, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении Услуги.

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

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Беловского муниципального округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения

настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя начальника управления образования с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления Услуги в случае нарушения прав и законных интересов граждан при предоставлении Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявители в ходе предоставления Услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Услуги, которыми нарушаются их права, свободы и (или) законные интересы.

Обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Услуги, которыми нарушаются права Заявителей, свободы и (или) законные интересы, можно также с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) сотрудников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области- Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги у Заявителя;

5) отказ 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 Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, специалиста многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, специалиста многофункционального центра, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их специалистов в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) 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 Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, специалиста многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) 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, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, специалиста многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой лично, или направив письменное обращение, жалобу (претензию) на имя начальника управления образования.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего Услуги или должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего Услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего Услуги, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего Услуги;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего Услуги, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего Услуги. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, или их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или

совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. В случае если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Уполномоченный орган вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу, о чем уведомляется Заявитель.

5.10. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу Уполномоченного органа.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Уполномоченного органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.15. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.15.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления образования, образовательных организациях или администрации Беловского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Уполномоченного органа при личном обращении Заявителей, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

5.15.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, должностного лица Уполномоченного органа, осуществляется в соответствии с Федеральным

законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления Услуги
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»
Форма заявления о предоставлении Услуги

(наименование Организации)

Ф.И.О. (наименование) Заявителя (представителя Заявителя)

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя Заявителя)

Заявление о предоставлении Услуги

Прошу предоставить Услугу «Запись на обучение по ДОП» в целях обучения

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – обязательное поле
на _____
(наименование ДОП с указанием ее вида (предпрофессиональная/общеразвивающая) –
обязательное поле

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, ДОП, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

Я, _____,
даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной 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 Организацию.

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

Дата «__» _____ 20__ г.