

Пояснительная записка

к проекту постановления Администрации города Юрги
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

1. Проект постановления Администрации города Юрги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» (далее - Проект) разработан в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 04.06.2018 №146-ФЗ «О внесении изменений в статью 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 19.07.2018 №204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Администрации города Юрги от 09.11.2011 №1925 «О порядке разработки и утверждения Администрацией города Юрги проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановления Администрации города Юрги от 22.12.2020 № 1308 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Юрги».

2. Проект разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

3. Проектом конкретизируется порядок информирования населения о муниципальной услуге, перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сроки предоставления муниципальной услуги, доступность получение муниципальной услуги для маломобильных групп населения и другие положения, характеризующие требования к условиям, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги.

4. Проект содержит дополнительные положения, призванные защищать права гражданина, получающего муниципальную услугу.

5. В целях проведения независимой экспертизы, проект постановления Администрации города Юрги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» был размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Администрации города Юрги (проект НПА № от). По результатам независимой экспертизы замечаний и предложений не поступило.

6. На основании вышеизложенного считаю, что введение в действие данного постановления позволит:

- исключить избыточные административные действия;
- достигнуть единообразия при межведомственном взаимодействии;
- повысить сервис и комфортность получения заявителями муниципальной услуги, упростить административные процедуры;
- повысить информированность населения о порядке предоставления муниципальной услуги, а также повысить ответственность должностных лиц.

Начальник
Управления образованием

Т.М. Толстошеева

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Прием на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»**

Руководствуясь Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 года №196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам", постановлением Администрации города Юрги от 09.11.2011 №1925 «О порядке разработки и утверждения Администрацией города Юрги проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Юргинского городского округа, Администрация города Юрги постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации города Юрги.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Юрги.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам Л.А. Кузьменко.

Глава города Юрги

А.В. Фомин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Юрги
от №.....

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги
«Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»** (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных учреждений, реализующих дополнительные общеобразовательные программы (далее – образовательная организация) при предоставлении муниципальной услуги.

Управление образованием Администрации города Юрги является уполномоченным органом, который организует, обеспечивает и контролирует деятельность общеобразовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории Юргинского городского округа.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка, правоспособные физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства или иностранными гражданами, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, или поступающие, реализующие право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – заявители).

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его законный представитель либо лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о

ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством консультирования уполномоченным лицом Управления образованием Администрации города Юрги (далее – уполномоченный орган), уполномоченным лицом общеобразовательной организации (далее – ответственный специалист) при личном обращении заявителя в устной форме или по телефону. В письменном виде заявитель может обратиться по почте или в электронной форме через официальную почту Управления образованием или общеобразовательной организации, а также посредством размещения информации:

- на Интернет-сайте Администрации города Юрги (<https://www.yurga.org/>);
- на Интернет-сайте Управления образованием (<https://uobrazyurga.kuz-edu.ru/>);
- на Интернет-сайте муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса (далее – «МФЦ»)» – <http://umfc42.ru/>;
- по почте и электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;
- путем размещения на информационных стендах непосредственно в Администрации города Юрги, включая размещение в отдельном оборудованном помещении – специальном месте предоставления муниципальных услуг всем категориям инвалидов и других маломобильных групп населения, на первом этаже Администрации города Юрги;
- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);
- путем размещения на информационных стендах в помещениях общеобразовательных организаций, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);
- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- посредством ответов на письменные обращения.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги. **«Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями, подведомственными Управлению образованием Администрации города Юрги.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление через МФЦ по месту нахождения, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и образовательной организацией, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Образовательная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом муниципальной услуги является:

- прием на обучение в образовательную организацию по дополнительным общеобразовательным программам;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в образовательной организации на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением, по электронной почте;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги в части приема на обучение в образовательную организацию осуществляется в течение 5 рабочих дней.

Предоставление муниципальной услуги в части приема на обучение в образовательную организацию на обучение ребенка или поступающего осуществляется в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Прием на обучение в образовательную организацию оформляется приказом руководителя общеобразовательной организации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в сети «Интернет» на официальных сайтах Управления образованием (<https://uobrazyurga.kuz-edu.ru/>), Администрации города Юрги (<https://www.yurga.org/>), Едином портале (www.gosuslugi.ru), РПГУ, в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

Образец заявления о приеме на обучение размещается образовательной организацией на своем информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет, на ЕПГУ, РПГУ.

2.6.2. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в подпункте 2.6.4. пункта 2.6 настоящего административного регламента подаются одним из следующих способов:

- лично в образовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением

машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы образовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации или иным способом с использованием сети Интернет;

- в электронной форме в личном кабинете гражданина Кемеровской области на платформе автоматизированной информационной системы АИС «Электронная школа 2.0.» по адресу: <https://cabinet.ruobr.ru/>

- через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Образовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки образовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.6.3. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

- дата рождения ребенка или поступающего;

- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя (ей) ребенка;

- адрес(а) места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с дополнительными общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.6.4. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).

При посещении образовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами образовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 4 настоящего подпункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

В случае если от имени заявителя обращается уполномоченное лицо, также представляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.8. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных мест в образовательной организации, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- подача заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.4. пункта 2.6 настоящего административного регламента, ненадлежащим лицом;

- недостоверность сведений в заявлении и (или) в представленных документах;

- непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, а также их представление с нарушением требований к оформлению;

- несоответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрен.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется, плата за предоставление указанных услуг не взимается.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении сведений о результате предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Заявление и документы, представленные в образовательную организацию, регистрируются в день поступления.

Заявление и документы, направленные в образовательную организацию посредством почтовой связи, регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

Заявление и копии документов (при их наличии), направленные при наличии технической возможности в образовательную организацию посредством электронной формы через официальный сайт образовательной организации или ЕПГУ, РПГУ, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в образовательную организацию. В случае поступления заявления и документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день образовательной организации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке образовательной организацией в день поступления от МФЦ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите лиц с ограниченными возможностями.

Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

2.13.1. Помещение образовательной организации, в которой предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, текстовой и (при наличии технической возможности) визуальной, мультимедийной информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, которая соответствует оптимальному зрительному восприятию.

Помещение образовательной организации для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы образовательной организации.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения образовательной организации для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям образовательной организации, в которых проводится прием заявления, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения образовательной организации на верхнем этаже уполномоченные лица образовательной организации обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию образовательной организации, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения образовательной организации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях образовательной организации на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.13.2. Образовательными организациями обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников образовательной организации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников образовательной организации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения;
- содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи».

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники образовательной организации предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание образовательной организации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
- сотрудник образовательной организации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник образовательной организации, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при посадке в него.

При обращении граждан с недостатками зрения работники образовательной организации предпринимают следующие действия:

- сотрудник образовательной организации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;
- сотрудник образовательной организации оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник образовательной организации, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники образовательной организации предпринимают следующие действия:

- сотрудник образовательной организации, осуществляющий прием граждан, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через

переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник образовательной организации, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

Специалисты образовательной организации, непосредственно предоставляющие услуги заявителям-лицам с ограниченными возможностями проинструктированы и обучены по вопросам обеспечения доступности услуг и объектов, на которых они предоставляются, оказания при этом необходимой помощи.

В случае невозможности полностью приспособить помещение уполномоченного органа с учетом потребностей инвалидов руководитель уполномоченного органа должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений образовательной организации, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) образовательной организации, руководителя образовательной организации либо специалиста образовательной организации;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов образовательной организации, а также помещений образовательной организации, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей;

- сокращение времени взаимодействия заявителя с должностными лицами образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальных сайтах организаций, на Едином портале (www.gosuslugi.ru), РПГУ, в федеральном реестре;

- наличие специального оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к объектам оказания услуг с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.14.2. Образовательными организациями обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными

нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом образовательной организации осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- для подачи заявления и документов;
- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом образовательной организации не может превышать 15 минут.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между образовательной организацией и МФЦ.

Образовательная организация обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательной организацией.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги при наличии технической возможности в электронной форме через официальный сайт образовательной организации или через ЕПГУ, РПГУ (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, утвержденной настоящим административным регламентом). Обращение заявителя в образовательную организацию указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации.

2.15.2. При предоставлении муниципальных услуг при наличии технической возможности в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, посредством официального сайта образовательной организации заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в образовательную организацию для подачи заявления и документов;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);
- прием и регистрация образовательной организацией запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

образовательной организации, руководителя образовательной организации либо специалиста образовательной организации.

2.15.3. При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа электронной подписи.

2.15.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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), и сведений, опубликованных на ЕГПУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕГПУ, ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕГПУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Образовательная организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации образовательной организацией электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.15.5. Результат муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕГПУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕГПУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в образовательную организацию, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы образовательной организации либо уполномоченного лица образовательной организации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в образовательной организации графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий,

предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3. 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги (15 мин/1 день);
- принятие решения о приеме на обучение в образовательную организацию либо решения об отказе в приеме на обучение в образовательную организацию (5 дней).

3.1.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

- личное обращение заявителя в образовательную организацию с заявлением и документами;
- поступление заявления и документов посредством почтовой связи в образовательную организацию;

- направление запроса и копий документов через официальный сайт образовательной организации, электронную почту и ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

а). При личном обращении заявителя в образовательную организацию уполномоченное лицо образовательной организации:

- разъясняет порядок приема на обучение;
- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае его обращения от имени заявителя;
- выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения (при его отсутствии).

По желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен уполномоченным лицом образовательной организации.

В случае заполнения заявления уполномоченным лицом образовательной организации, уполномоченное лицо:

- в заявлении делает соответствующую отметку;
- проверяет содержание заявления;
- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах;
- проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению;
- сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их и возвращает заявителю оригиналы документов.

При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись "Верно", заверяется подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. Уполномоченное лицо образовательной организации:

- регистрирует заявление в журнале приема заявлений о приеме на обучение в образовательную организацию;
- выдает расписку-уведомление по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту (далее - расписка-уведомление).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о зачислении в образовательную организацию и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

При отсутствии документов, несоответствия их требованиям действующему законодательству уполномоченное лицо образовательной организации уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении муниципальной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков. В случае если заявитель настаивает на принятии заявления и документов – принимает их у заявителя.

После устранения недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

б). При направлении заявителем заявления и документов посредством организации почтовой связи уполномоченное лицо образовательной организации:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем заявления и документов;
- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;
- проверяет содержание заявления;
- регистрирует заявление в журнале приема заявлений о приеме на обучение в образовательную организацию;
- направляет расписку-уведомление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о зачислении в образовательную организацию и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление и регистрация заявления о зачислении в образовательную организацию и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о зачислении в образовательную организацию и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о зачислении в образовательную организацию и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) в образовательной организации.

в). Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта образовательной организации.

г). Формирование заявления осуществляется при наличии технической возможности посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте образовательной организации.

На ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте образовательной организации (при наличии технической возможности) размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

д). При направлении заявителем заявления (запроса) и копий документов (при наличии), посредством электронной формы при наличии технической возможности через

официальный сайт образовательной организации или ЕПГУ, РПГУ уполномоченное лицо образовательной организации:

- распечатывает заявление (запрос) и копии документов (при наличии);
- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;
- проверяет содержание заявления;
- регистрирует заявление в журнале приема заявлений о приеме на обучение в образовательную организацию;
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении от заявителя заявления (запроса) и копий документов (при наличии) не позднее следующего рабочего дня со дня его получения с указанием перечня подлинников документов и даты их представления в образовательную организацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о зачислении в образовательную организацию и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Информация о приеме заявления о зачислении в образовательную организацию и приложенных к нему документов фиксируется в журнале регистрации заявлений о приеме.

При подаче заявления и документов в электронной форме заявитель обязан предоставить оригиналы документов личного характера в течение 5 рабочих дней.

В период ожидания подтверждающих документов заявлению присваивается статус «ожидание подтверждающих документов».

При представлении заявителем подлинников документов уполномоченное лицо образовательной организации:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае его обращения от имени заявителя);
- проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению;
- проверяет соответствие распечатанных (представленных) копий документов их подлинникам, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов.

При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись "Верно", заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения; выдает расписку-уведомление.

После рассмотрения заявления в установленном порядке и успешной проверки достоверности представленных документов заявлению присваивается статус «ожидание приема на обучение».

В случае непредставления в течение указанного срока подлинников документов уполномоченное лицо образовательной организации направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления (запроса) и копий документов (при наличии) согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту в течение рабочего дня, следующего за днем, в котором истек срок, указанный в абзаце третьем настоящего подпункта.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

е). Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после соответствующего запроса заявителя.

3.1.2. Формирование и направление межведомственного запроса.

3.1.2.1. Основанием для направления межведомственного запроса является непредставление документов, указанных в абзацах третьем, четвертом подпункта 2.6.4. пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Уполномоченное лицо образовательной организации не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает соответствующие документы.

3.1.2.3. Формирование межведомственного запроса и его направление в соответствующие органы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Критерии принятия решения не предусмотрены.

3.1.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является поступление в образовательную организацию документов, указанных в абзацах третьем, четвертом подпункта 2.6.4. пункта 2.6 настоящего административного регламента

3.1.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: указание в деле заявителя информации о наличии или об отсутствии запрашиваемых документов.

3.1.2.6. После регистрации заявления в журнале регистрации заявлений и документов и получения ответа на межведомственный запрос (при его направлении) уполномоченное лицо образовательной организации:

- осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту и правильность их оформления;

- подготавливает проект приказа о приеме на обучение ребенка или поступающего в образовательную организацию либо решения об отказе в приеме в образовательную организацию согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту;

- представляет подготовленный проект соответствующего решения вместе с заявлением (запросом) и документами руководителю образовательной организации для проверки и подписания.

3.2. Принятие решения о приеме на обучение ребенка или поступающего в образовательную организацию либо решения об отказе в приеме в образовательную организацию.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты окончания приема заявления и поступление проекта соответствующего решения вместе с заявлением (запросом) и документами руководителю образовательной организации.

3.2.2. Руководитель образовательной организации:

- рассматривает содержание заявления и документов (при наличии);

- проверяет подготовленный проект приказа о приеме на обучение ребенка или поступающего в образовательную организацию либо проект решения об отказе в приеме в образовательную организацию на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента, подписывает его, ставит печать образовательной организации, возвращает представленные документы и подписанное решение уполномоченному лицу образовательной организации для последующей работы.

3.2.3. Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

3.2.4. Уполномоченное лицо образовательной организации:

- брошюрует в личное дело ребенка или поступающего заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов) и подписанный приказ о приеме на обучение в образовательную организацию;

- брошюрует в отказное дело ребенка или поступающего заявление, документы и решение об отказе в приеме в образовательную организацию.

В случае принятия решения о приеме на обучение ребенка или поступающего в образовательную организацию – направляет заявителю уведомление о приеме на обучение ребенка или поступающего в образовательную организацию в течение 5 рабочих дней со дня вынесения руководителем образовательной организации соответствующего решения.

В случае принятия решения об отказе в приеме на обучение ребенка или поступающего в образовательную организацию - направляет заявителю уведомление об отказе в приеме в

образовательную организацию в течение 5 рабочих дней со дня вынесения руководителем образовательной организации соответствующего решения.

Максимальный срок подготовки приказа о зачислении не должен превышать 1 рабочий день с момента решения о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Критерий принятия решения: принятие решения о зачислении в образовательную организацию либо отказ в зачислении в приеме в образовательную организацию.

Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в образовательную организацию либо отказ в зачислении в образовательную организацию.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявителем заявления (запроса) и копий документов (при наличии), посредством электронной формы при наличии технической возможности через официальный сайт образовательной организации или ЕПГУ, РПГУ уполномоченное лицо образовательной организации направляет заявителю посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) или на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа уведомление о принятом решении (при принятии решения об отказе направляет скан-копию решения об отказе и текстовое пояснение о необходимости обратиться в образовательную организацию для получения подлинника документа).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.3. В случае обращения заявителя в образовательную организацию с требованием исправить допущенные опечатки и ошибки в выданном решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, образовательная организация исправляет указанные опечатки и ошибки в течение 7 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме, согласно приложению №8 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документе сведений в срок, не превышающий 3 дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.4. Для предоставления муниципальной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом образовательной организации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательной организации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем образовательной организации плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистом образовательной организации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистом образовательной организации последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется одним из заместителей руководителя образовательной организации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения образовательной организации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем образовательной организации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействия) и решения сотрудников образовательной организации. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса руководителем образовательной организации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность специалиста образовательной организации, заместителя руководителя образовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) образовательной организации, руководителя образовательной организации либо специалиста образовательной организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, и (или) действие (бездействие) образовательной организации, руководителя образовательной организации либо специалиста образовательной организации (далее - жалоба).

5.2. Заявитель, с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- отказ образовательной организации, руководителя образовательной организации либо специалиста образовательной организации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной 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;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательную организацию. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации подается в Управление образованием Администрации города Юрги.

5.3.1. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта образовательной организации, ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

- наименование образовательной организации, руководителя образовательной организации либо специалиста образовательной организации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, руководителя образовательной организации либо специалиста образовательной организации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, руководителя образовательной организации либо специалиста образовательной организации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.3. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель предьявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3.4. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы образовательной организации.

5.3.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие образовательной организации, руководителя образовательной организации либо специалиста образовательной организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.6. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации 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.

5.3.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование образовательной организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя образовательной организации,

принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о руководителе образовательной организации, специалисте образовательной организации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях образовательной организации, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.4.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления специалист образовательной организации, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте образовательной организации (при наличии), ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками образовательной организации при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Форма жалобы на нарушение требований регламента предоставления муниципальной услуги указана в приложении №5.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, руководителя образовательной организации, либо специалиста образовательной организации, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 от 27.07.2010 №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 особенностей 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».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между образовательной организацией и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ по месту проживания.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном

обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет представленное заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

 - текст в заявлении поддается прочтению;

 - в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

 - заявление подписано уполномоченным лицом;

 - приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

 - соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в образовательную организацию не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах.

Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту образовательной организации под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в образовательной организации и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в образовательную организацию.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в образовательную организацию.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой образовательной организацией по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

Руководителю

(наименование образовательной организации)

(фамилия, инициалы руководителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя -
родителя (законного представителя) несовершеннолетнего или
поступающего)
зарегистрированного по адресу:

(индекс, адрес места жительства, места пребывания)
тел. _____
адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (мою) сына (дочь) (сына или дочь моего доверителя) или
поступающего _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка или поступающего)
в _____ класс _____
(наименование образовательной организации)

Дата рождения ребенка (поступающего) _____
(число, месяц, год)

Адрес места ребенка (поступающего) _____

(адрес места жительства, места пребывания)

Сведения о законном представителе или лице, уполномоченном заявителем на
основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской
Федерации (далее - представитель заявителя): *

(Ф.И.О.)

(адрес места жительства)

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя **

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя ***

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Примечание: *, **, *** строки заполняются в случае обращения представителя заявителя.

Выбираю для обучения ребенка (поступающего) по дополнительным общеобразовательным программам- «_____», в том числе «_____», как родной язык.

Достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах

_____.
(нужное указать: подтверждаю/не подтверждаю)

Предупрежден об ответственности за недостоверность сведений, содержащихся в представленных мною заявлении и документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с дополнительными общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся, ознакомлен(а).

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных моего(ей) сына (дочери)).

«__» _____ 20____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

Расписка-уведомление

Входящий номер заявления о приеме в образовательную организацию:
от «__» _____ 20__ г. № _____.

Перечень представленных документов:

Документы приняты:

Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего документы

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

Уведомление
об отказе в рассмотрении заявления (запроса)
и копий документов (при наличии)

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____
_____ (адрес)
обратился(лась) в _____
_____ (наименование образовательной организации)
с заявлением о приеме на обучение в образовательную организацию

Заявление принято: _____ «__» _____ 20__ г.

После рассмотрения заявления направляем Вам уведомление об отказе в рассмотрении заявления (запроса) и копий документов (при наличии) в связи с непредставлением в срок, установленный абзацем третьим подпункта 3.1.1.4.3 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденного Постановлением Администрации города Юрги от _____ № _____, подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги с заявлением и документами, необходимыми для предоставления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

_____ (наименование образовательной организации)

Решение
об отказе в приеме в образовательную организацию

от _____

№ _____

Гражданин(ка) _____,
(Ф.И.О. гражданина полностью)
проживающий(ая) по адресу _____

_____ (адрес гражданина)
обратился(лась) в _____
(наименование образовательной организации)
с заявлением о приеме на обучение в образовательную организацию.

Заявление о приеме на обучение в образовательную организацию принято
«__» _____ 20__ г.

Зарегистрировано за № _____

После рассмотрения заявления о приеме на обучение в образовательную организацию
принято решение об отказе в приеме на обучение в образовательную организацию на
основании _____

_____ (причина отказа в приеме на обучение со ссылкой на нормы действующего
законодательства).

Настоящее решение может быть обжаловано в Управлении образованием
Администрации города Юрги и (или) в судебном порядке.

Руководитель образовательной организации _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

Руководителю (Начальнику)

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (фамилия, инициалы руководителя
(начальника))

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
заявителя -
родителя (законного представителя) несовершеннолетнего
или
поступающего)

зарегистрированного по адресу:

_____ (индекс, адрес места жительства, места пребывания)

тел. _____

адрес электронной почты _____

Жалоба

на нарушение требований регламента предоставления муниципальной услуги

Я, _____,
(ФИО заявителя)

подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги _____,
допущенное _____
(Управлением образованием, образовательной организацией)

в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к специалисту Управления образованием, работнику образовательной организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____
2. _____
3. _____

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____
контактный телефон _____

(подпись)

Дата

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

От кого

_____ (наименование заявителя)

_____ «(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии))» – для физических лиц,

_____ полное наименование организации – для

_____ юридических лиц), его почтовый индекс

_____ и адрес, адрес электронной почты)

тел.:

**Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги**

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____
_____ (реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

_____ (ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Должность руководителя организации _____
(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон: