



Кемеровская область – Кузбасс  
Юргинский городской округ  
Администрация города Юрги

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09.03.2022 №206

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе», в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Юрги от 09.11.2011 №1925 «О порядке разработки и утверждения Администрацией города Юрги административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация города Юрги п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе», в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
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 Кузьменко Л.А.

Глава города Юрги

А.В. Фомин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города Юрги  
от 09.03.2022 №206

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе», в том числе  
с использованием федеральной государственной информационной системы  
«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе», в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления данной муниципальной услуги на территории Юргинского городского округа (далее – административный регламент).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе», в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) муниципальных образовательных учреждений, реализующих дополнительные образовательные программы (далее – образовательные организации) при предоставлении муниципальной услуги.

Управление образованием Администрации города Юрги является уполномоченным органом, который организует, обеспечивает и контролирует деятельность образовательных 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, проживающими на территории Российской Федерации, 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 образовательной

организации (далее – ответственный специалист) при личном обращении заявителя в устной форме или по телефону, а также посредством размещения:

- на официальном сайте Администрации города Юрги (<https://www.yurga.org/>);
- на официальном сайте уполномоченного органа (<https://uobrazyurga.kuz-edu.ru/>);
- на официальных сайтах образовательных организаций;
- 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;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) ГИС «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее – РПГУ);
- на информационных стендах в помещениях образовательных организаций, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);
- в средствах массовой информации.

В письменном виде заявитель может обратиться по почте или в электронной форме через официальную почту уполномоченного органа или образовательной организации.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах и 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.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе», в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями, подведомственными уполномоченному органу.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- органом записи актов гражданского состояния (ЗАГС);
- Пенсионным фондом Российской Федерации;
- отделом по охране прав детства Управления образованием Администрации города Юрги.

Заявитель вправе подать заявление в электронном виде, с помощью ЕПГУ, РПГУ, через личный кабинет гражданина Кемеровской области - Кузбасса на платформе автоматизированной информационной системы АИС «Электронная школа 2.0.». В случае отсутствия технической возможности подачи заявления в электронном виде заявитель вправе обратиться в образовательную организацию лично, по электронной почте, через официальный сайт образовательной организации.

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 и муниципальные 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:

- запись на обучение по дополнительной образовательной программе;

- решение об отказе в записи на обучение по дополнительной образовательной программе.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

- в личном кабинете гражданина Кемеровской области - Кузбасса на платформе автоматизированной информационной системы АИС «Электронная школы 2.0.»;

- при личном обращении в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги записи на обучение по дополнительной программе в образовательной организации осуществляется в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальных сайтах уполномоченного органа (<https://uobrazyurga.kuz-edu.ru/>), Администрации города Юрги (<https://www.yurga.org/>), ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), РПГУ, в федеральном реестре.

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 нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

- справка, выданная медицинским учреждением, подтверждающая отсутствие медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении, при достижении 14-летнего возраста - паспорт гражданина Российской Федерации);

- документ, подтверждающий родство заявителя и ребенка.

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги размещается образовательной организацией на своем информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет», на ЕПГУ, РПГУ.

2.6.2. Копии документов, указанных в подпункте 2.6.1, принимаются при предъявлении подлинников (за исключением случаев, если копии заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке) и заверяются специалистом образовательной организации, принимающим заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы для записи на обучение, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, подаются одним из следующих способов:

- через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;
- в электронной форме в личном кабинете гражданина Кемеровской области – Кузбасса на платформе автоматизированной информационной системы АИС «Электронная школа 2.0.» по адресу: <https://cabinet.ruobr.ru/>;
- 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;
- лично в образовательную организацию (в случае отсутствия технической возможности подачи заявления в электронном виде).

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

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

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 предьявляет(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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее данные о номере СНИЛС кандидата на обучение.

В случае непредоставления заявителем указанных документов специалист образовательной организации запрашивает их самостоятельно по каналам межведомственного взаимодействия.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Образовательные организации 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, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) 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, 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, 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 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в записи на обучение по дополнительной образовательной программе являются:

2.9.2.1. отсутствие свободных мест в образовательной организации;

2.9.2.2. подача заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, ненадлежащим лицом;

2.9.2.3. недостоверность сведений в заявлении и (или) в представленных документах;

2.9.2.4. 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;

2.9.2.5. несоответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

2.9.2.6. ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для записи на обучение по дополнительной образовательной программе, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

2.9.2.7. документы, обязанность по предоставлению которых для записи на обучение по дополнительной образовательной программе возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.

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

Справка, выданная медицинским учреждением, подтверждающая отсутствие медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом. Плата за выдачу указанной справки не взимается.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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 запроса и документов.

Заявление и копии документов (при их наличии), поступившие в электронном виде на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) регистрируются специалистом образовательной организации 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.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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».

2.15.1. 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.

2.15.2. 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 административной процедуры 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 административной процедуры 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 образовательной организации с учетом потребностей инвалидов руководитель образовательной организации 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности 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;

- оказание помощи лицам с ограниченными возможностями в преодолении барьеров, мешающих получению услуги наравне с другими лицами;

- 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 заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей 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;
- сокращение количества взаимодействий 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 ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://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.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- жалоб на действие (бездействие) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников образовательной организации, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.16.2. 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.

2.16.3. 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.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги, при наличии технической возможности, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованием Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (формирование 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 в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ, личный кабинет гражданина Кемеровской области – Кузбасса на платформе автоматизированной информационной системы АИС «Электронная школа 2.0.» осуществляется путем заполнения интерактивной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленного настоящим административным регламентом.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), посредством личного кабинета гражданина Кемеровской области – Кузбасса на платформе автоматизированной информационной системы АИС «Электронная школа 2.0.» заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);
- прием и регистрация образовательной организацией запроса и документов;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, руководителя образовательной организации либо специалиста образовательной организации.

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

2.17.5. При формировании заявления в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

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

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

Образовательная организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления 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.

2.17.6. Результат муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), личного кабинета гражданина Кемеровской области – Кузбасса на платформе автоматизированной информационной системы АИС «Электронная школа 2.0.» (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 ЕПГУ, РПГУ, личный кабинет гражданина Кемеровской области – Кузбасса на платформе автоматизированной информационной системы АИС «Электронная школа 2.0.».

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в заявлении, направленном в образовательную организацию через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, 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.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация личности заявителя 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:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

- 3) принятие решения о записи на обучение по дополнительной образовательной программе либо решения об отказе в записи на обучение по дополнительной образовательной программе.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, личный кабинет гражданина Кемеровской области – Кузбасса на платформе автоматизированной информационной системы АИС «Электронная школа 2.0.», а также личное обращение в образовательную организацию либо по почте, включая электронную или через официальный сайт образовательной организации.

1) Прием и регистрация заявления о записи на обучение по дополнительной образовательной программе и приложенных к нему документов в электронной форме.

При направлении заявления о записи на обучение по дополнительной образовательной программе в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ, личном кабинете гражданина Кемеровской области – Кузбасса на платформе автоматизированной информационной системы АИС «Электронная школа 2.0.» электронную форму заявления на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ, в личном кабинете гражданина Кемеровской области – Кузбасса на платформе автоматизированной информационной системы АИС «Электронная школа 2.0.» размещается образец заполнения электронной формы заявления.

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

Специалист образовательной организации, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) образовательной организации;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ, личный кабинет гражданина Кемеровской области – Кузбасса на платформе автоматизированной информационной системы АИС «Электронная школа 2.0.» о получении и регистрации от заявителя заявления и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя;

- направляет поступивший пакет документов в электронном виде руководителю образовательной организации.

2) При личном обращении заявителя в образовательную организацию специалист образовательной организации, ответственный за прием и выдачу 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 срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении на запись на обучение по дополнительной образовательной программе и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- текст в заявлении о записи на обучение по дополнительной образовательной программе поддается прочтению;

- в заявлении о записи на обучение по дополнительной образовательной программе указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица;

- заявление о записи на обучение по дополнительной образовательной программе подписано уполномоченным лицом;
- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено Федеральным законом) специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3) При направлении заявителем заявления и документов в образовательную организацию посредством почтовой связи специалист образовательной организации, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения написаны полностью, подлинность подписи заявителя, засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;
- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;
- проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

4) Руководитель образовательной организации отписывает поступившие документы специалисту образовательной организации, ответственному за запись на обучение по дополнительной образовательной программе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов при личном приеме составляет не более 15 минут, в остальных случаях один рабочий день.

Критерий принятия решения: наличие поступившего заявления на запись на обучение по дополнительной образовательной программе и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о записи на обучение по дополнительной образовательной программе и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления на запись на обучение по дополнительной образовательной программе и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) образовательной организации.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного

взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалист образовательной организации обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет пять рабочих дней.

Критерий принятия решения: отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в электронном виде на платформе межведомственного взаимодействия.

3.1.3. Принятие решения о записи на обучение по дополнительной образовательной программе либо решения об отказе в записи на обучение по дополнительной образовательной программе.

3.1.3.1. Основанием административной процедуры является формирование полного комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

После получения необходимых документов специалист образовательной организации принимает одно из решений:

- 1) решение о записи на обучение по дополнительной образовательной программе;
- 2) решение об отказе в записи на обучение по дополнительной образовательной программе.

3.1.3.2. Специалист образовательной организации проверяет документы на наличие оснований для отказа в записи на обучение по дополнительной образовательной программе на основании подпункта 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.1.3.3. В случае отказа заявителю в записи на обучение по дополнительной образовательной программе специалист образовательной организации готовит решение об отказе в записи на обучение по дополнительной образовательной программе по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.

3.1.3.4 Заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться в образовательную организацию с заявлением о записи на обучение по дополнительной образовательной программе после устранения указанных оснований для отказа в записи на обучение по дополнительной образовательной программе.

3.1.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист образовательной организации готовит договор на обучение по дополнительной образовательной программе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры -15 минут.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является решение о записи на обучение по дополнительной образовательной программе либо направление заявителю решения об отказе в записи на обучение по дополнительной образовательной программе.

Результат административной процедуры - решение об отказе в записи на обучение по дополнительной образовательной программе направляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с пунктом 2.3 настоящего административного регламента.



Выдача заявителю результата муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации.

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет (направляет) на имя руководителя образовательной организации заявление согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

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

Специалист образовательной организации рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 дня с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист образовательной организации осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист образовательной организации, ответственный 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.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом образовательной организации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом образовательной организации положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений (далее - текущий контроль) осуществляет руководитель образовательной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом образовательной организации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалиста образовательной организации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов образовательной организации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем образовательной организации.

Периодичность осуществления плановых проверок должна быть не реже одного раза в квартал. 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 (бездействие) специалиста образовательной организации. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность специалистов образовательной организации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист образовательной организации, ответственный за прием заявления и документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Специалист образовательной организации, ответственный за подготовку документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Специалист образовательной организации, ответственный за выдачу (направление) документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Руководитель образовательной организации, подписавший документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

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

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в образовательную организацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

### **муниципальную услугу, уполномоченного органа, их должностных лиц**

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 №210-ФЗ, 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, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами Юргинского городского округа, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами Юргинского городского округа, настоящим административным регламентом 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 Юргинского городского округа, настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами Юргинского городского округа, настоящим административным регламентом;

- 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 Юргинского городского округа, настоящим административным регламентом;

- 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 №210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо 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 его доводы, либо их копии.

5.3.3. В случае, если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель предъявляет 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 №210-ФЗ.

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, рассмотревшей 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, осуществляемых 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 обжалования решения по жалобе.

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

5.9. 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.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации города Юрги 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, по телефону, 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 №4 к настоящему административному регламенту.

5.11. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, руководителя образовательной организации, либо специалиста образовательной организации осуществляется в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 №562 «Об установлении 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».

## ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
образовательной программе», в том числе с  
использованием федеральной государственной  
информационной системы «Единый портал  
государственных и муниципальных услуг (функций)»

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес (при необходимости)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя заявителя)

### Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» в целях обучения

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – *обязательное поле*

на

\_\_\_\_\_  
(специальность, отделение) – *обязательное поле*

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

Я, \_\_\_\_\_,  
даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем в соответствии с административным регламентом)

\_\_\_\_\_  
Заявитель  
(представитель заявителя)

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка  
подписи

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
образовательной программе», в том числе с  
использованием федеральной  
государственной информационной системы  
«Единый портал государственных и  
муниципальных услуг (функций)»

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

**Решение**  
**об отказе в записи на обучение по дополнительной образовательной программе**

Организация приняла решение об отказе в записи на обучение по дополнительной образовательной программе:

№пункта	Основание для отказа в соответствии с подпунктом 2.9.2 административного регламента	Разъяснение причин отказа

Вы в праве обратиться в образовательную организацию с заявлением о записи на обучение по дополнительной образовательной программе после устранения указанных оснований для отказа в записи на обучение по дополнительной образовательной программе.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе 5 административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении записи на обучение по дополнительной образовательной программе, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.



ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
образовательной программе», в том числе с  
использованием федеральной  
государственной информационной системы  
«Единый портал государственных и  
муниципальных услуг (функций)»

(полное наименование организации, осуществляющей запись на обучение по  
дополнительной образовательной программе)

От кого

(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии) заявителя,

полное наименование организации,

ее 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.

\_\_\_\_\_  
Заявитель  
(представитель заявителя)

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка  
подписи

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
образовательной программе», в том числе с  
использованием федеральной  
государственной информационной системы  
«Единый портал государственных и  
муниципальных услуг (функций)»

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)

(расшифровка подписи)

Дата