



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС
КРАПИВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАПИВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

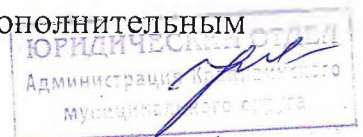
от «16» 02 2023г. № 220
пгт. Крапивинский

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 13 сентября 2022 г. № 23 заседания региональной комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Кемеровской области - Кузбассе, включая организацию предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», в том числе в государственном автономном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Крапивинского муниципального округа от 21 октября 2021 года № 1445 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по дополнительным



общеобразовательным программам».

3. Организационному отделу администрации Крапивинского муниципального округа обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации Крапивинского муниципального округа, а также на стендах, размещенных в зданиях территориальных отделов, входящих в состав муниципального казенного учреждения «Территориальное управление администрации Крапивинского муниципального округа», в соответствии с частью 2 статьи 59 Устава Крапивинского муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса, разместить на официальном сайте администрации Крапивинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Управлению образования администрации Крапивинского муниципального округа (Шатрова А.Ю.) обеспечить внесение сведений по муниципальной услуге в Региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Крапивинского муниципального округа Остапенко З.В.

Глава
Крапивинского муниципального округа



T.I. Klimina
Т.И. Климина

Заворин Денис Сергеевич
8 (38446)22-2-36



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

I. Общие положения

Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления (далее - Уполномоченные органы), при осуществлении полномочий по ее предоставлению в Крапивинском муниципальном округе.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, в том числе по принципу «одного окна» в государственном автономном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – многофункциональный центр или МФЦ), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса (далее - РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Уполномоченным органом является муниципальная организация, реализующая дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, расположенная на территории Крапивинского муниципального округа (далее – организация дополнительного образования). Ответственным, за предоставление муниципальной услуги, лицом является руководитель организации дополнительного образования.

Органом местного самоуправления Крапивинского муниципального округа по решению вопросов местного значения в сфере образования является управление образования администрации Крапивинского муниципального округа (далее Управление образования).

Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется: физическим лицам (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте от 5 до 14 лет;

несовершеннолетние в возрасте от 14;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Заявителем на получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ (<https://esia.gosuslugi.ru>) или РПГУ (<https://вкызбасце.рф>) является родитель (законный представитель) ребенка или несовершеннолетний от 14 лет, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение Уполномоченного органа: 652440, Кемеровская область, Крапивинский округ, пгт. Крапивинский, Ул. Юбилейная, 11 а.

Телефон: (38446) 2-24-49.

E-mail: krpddt@mail.ru.

Сайт учреждения: www.krapddt.ucoz.ru.

Режим и график работы администрации и методистов:

понедельник-пятница с 8.30 до 17.30 ч.;

перерыв с 13.00 до 14.00 ч.

выходные дни суббота, воскресенье.

Справочная информация о месте нахождения Управления образования и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр или МФЦ), участвующем в предоставлении муниципальной услуги, почтовые адреса, официальные сайты в сети «Интернет», информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 2 к Административному регламенту.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется: непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченный орган или МФЦ; по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре; письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);

посредством размещения в открытой и доступной форме информации в сети «Интернет»: на ЕПГУ и/или РПГУ; на официальном сайте Уполномоченного органа; посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа, или МФЦ;

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа, многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа, МФЦ;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

Административный регламент с приложениями.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Управлением образования, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;

- в личном кабинете гражданина Кемеровской области Cabinet.ruobr.ru — полноценный онлайн сервис в сфере дошкольного и школьного образования, позволяющий контролировать все учебные процессы (<https://cabinet.ruobr.ru/login>) (далее - сервис cabinet.ruobr.ru);

- в Уполномоченном органе, МФЦ при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Наименование уполномоченного органа
и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления
муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации Крапивинского муниципального округа, осуществляется муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Крапивинский Дом детского творчества.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

-консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление через МФЦ Крапивинского муниципального округа, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением образования по предоставлению государственных (муниципальных) услуг, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ, сервиса cabinet.ruobr.ru (при наличии технической возможности).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
зачисление ребенка в организацию дополнительного образования;
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов (информации):

1. устное либо письменное информирование заявителя о зачислении ребенка в организацию дополнительного образования;
2. устное либо письменное информирование заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Уполномоченном органе, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;
- в МФЦ на бумажном носителе, при личном обращении заявителя;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;
- в личном кабинете гражданина Кемеровской области сервиса cabinet.ruobr.ru.

Получение результата предоставления муниципальной услуги с использованием сети «Интернет» возможно только при наличии технической возможности.

Срок предоставления муниципальной услуги,
срок приостановления предоставления муниципальной услуги,
срок выдачи (направления) документов, являющихся
результатом предоставления муниципальной услуги

В случае предоставления документов в Уполномоченный орган предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке.

Прием в организацию дополнительного образования осуществляется на основании приказа руководителя не позднее 15 сентября текущего года, для поступающих в течение учебного года – не позднее 7 рабочих дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

В случае представления документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром соответствующих документов в Уполномоченный орган

В случае подачи документов на получение муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ или сервис cabinet.ruobr.ru (при наличии технической возможности) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Заявление, поступившее в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ или сервиса cabinet.ruobr.ru (при наличии технической возможности), автоматически отображается в автоматизированной системе АИС «Электронная Школа 2.0» (далее –

АИС «ЭШ 2.0») и регистрируется в установленном порядке уполномоченным лицом муниципальной организации дополнительного образования в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов. Если заявление поступило в Уполномоченный орган в выходной день, то обработано оно будет в первый рабочий день.

Заявление, не зависимо от способа подачи, в установленном порядке регистрируется специалистом Уполномоченного органа в АИС «ЭШ 2.0» в день его поступления.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 5 рабочих дней с момента вынесения соответствующего решения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- конституцией Российской Федерации;
- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- указом президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании»;
постановлением администрации Крапивинского муниципального района от 13.05.2019 № 388 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей»;

уставом Крапивинского муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса (принят Советом народных депутатов Крапивинского муниципального округа от 26 февраля 2020 г. № 87);

уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Крапивинский Дом детского творчества.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1. заявление на прием ребенка в организацию дополнительного образования, согласно приложения 3 к Административному регламенту;

2. медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка (требуется при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические группы);

3. документ, удостоверяющий личность ребенка (копия паспорта или свидетельства о рождении);

4. документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а так же документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют сертификат персонифицированного дополнительного образования на ребенка от 5 до 17 лет включительно для регистрации.

Получить сертификат персонифицированного дополнительного образования можно путем подачи заявления в личном кабинете сервиса cabinet.ruobr.ru или непосредственно в организацию дополнительного образования.

При посещении организации дополнительного образования и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами организации дополнительного образования родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы указанных документов, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником муниципальной организации дополнительного образования при сличении их с оригиналом. После заверения специалистом оригиналы возвращаются заявителям.

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

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с

указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

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

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

Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в Уполномоченный орган, посредством личного обращения заявителя;
- в Уполномоченный орган, посредством направления почтовой связью;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты или электронной информационной системы организации дополнительного образования, в том числе с использованием функционала официального сайта организации дополнительного образования или иным способом с использованием сети «Интернет»;

- в МФЦ, посредством личного обращения заявителя;

- через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

- через личный кабинет гражданина Кемеровской области сервиса cabinet.ruobrg.ru.

При подаче заявления в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ или сервис cabinet.ruobrg.ru (при наличии технической возможности) заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

В процессе предоставления муниципальной услуги не требуется межведомственное взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами администрации Крапивинского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

- 2) 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;

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

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

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

Основания для отказа в приеме заявления и необходимых документов законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, а также их представление с нарушением установленных требований к оформлению, либо документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- при отсутствии свободных мест в желаемой группе;

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению спортивных, спортивно-технических, туристских, хореографических групп;

- возраст ребенка ниже минимального значения или выше максимального значения, предусмотренного уставом организации дополнительного образования.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в организации, осуществляющей прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе в день обращения заявителя.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе в день его поступления от организации почтовой связи.

Заявление, представленное заявителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке Уполномоченным органом в день поступления от многофункционального центра.

Заявление, поступившее в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ или сервис cabinet.guobg.ru (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе в день его поступления. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее - опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;

- почтой;
- по электронной почте.

Ответственный сотрудник Уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, является отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный сотрудник Уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги ответственный сотрудник Уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- 2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

Ответственный сотрудник Уполномоченного органа рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги:

- помещение размещается на нижнем этаже здания, оборудовано отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей;

- при расположении помещения на верхних этажах специалисты Уполномоченного органа или МФЦ обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья он не может подняться по лестнице;
- вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;
- передвижения по помещению не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- в помещении должны быть созданы все условия для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе обеспечение сопровождения инвалидов по зрению и с нарушением опорно-двигательного аппарата, оказание им помощи для самостоятельного передвижения;
- в помещении предоставления услуги допускается возможность сопровождения инвалида собакой-проводником, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- в помещении размещаются информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- в помещении предоставления услуги размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике;
- по размерам (площади) и техническому состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т. д.).

Требования к местам ожидания и приёма заявлений:

- помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- в местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей;
- наличие и доступность в помещениях для ожидания санитарных комнат;
- в помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан;
- прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах);
- помещение приема и выдачи документов обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью;
- каждое рабочее место должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством;
- кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, на входе оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием и на рабочем месте специалиста;
- в помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов;

- в помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- в местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;

- помещение приема и выдачи документов в многофункциональном центре оборудуется информационным табло, регулирующим поток «электронной очереди»;

- информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость и слышимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц, в том числе слабовидящим и слабослышащим посетителям;

- текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей;

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена возможность дублирования необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т.д.):

- при информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Уполномоченного органа или МФЦ, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации. Корректно и внимательно относиться к обращениям заявителей. Консультация должна проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций;

- звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время;

- индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Уполномоченного органа или МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону;

- специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов;

- сотрудники Уполномоченного органа и МФЦ должны быть предельно вежливы и внимательны при общении с гражданами, желающими получить услугу, не унижать честь и достоинства обратившихся за услугой;

- должностные лица, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, должны быть специально обучены для работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (лица с нарушением зрения, слуха, опорно-двигательного аппарата и т.д.), всегда прийти на помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Иные требования к местам предоставления:

- прилегающая территория (тротуары) здания (строения), в котором размещено помещение предоставления муниципальной услуги, должна быть выложена тактильной плиткой с наличием адаптированных бордюрных камней, обеспечивающая возможность самостоятельного передвижения инвалидов и других маломобильных групп населения по территории;

- если имеется возможность организации стоянки (парковки), возле здания организовывается бесплатная стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей;

- для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. Парковочное место обеспечивает инвалидам посадку в транспортное средство и высадку из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- в местах предоставления услуги, а так же на прилегающей территории размещается оборудование и носители информации, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- на здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта;

- фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками;

- если здание или помещение, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель Уполномоченного органа до реконструкции здания или капитального ремонта должен принять меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде и для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ или сервиса cabinet.ruobrg.ru;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ или сервиса cabinet.ruobrg.ru.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Уполномоченного органа 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.

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 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Заявитель вправе подать заявление через МФЦ по месту нахождения.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного в установленном порядке соглашения о взаимодействии между Управлением образования и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Муниципальная услуга оказывается в МФЦ в рамках Жизненной ситуации – «Образование».

Муниципальная услуга может быть оказана в электронной форме посредством использования ЕПГУ, РПГУ или сервиса cabinet.ruobrg.ru (при наличии технической возможности).

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ или личный кабинет гражданина Кемеровской области Cabinet.ruobrg.ru.

Доступ к сервису «Личный кабинет гражданина Кемеровской области» осуществляется одним из двух способов:

- с помощью логина и пароля для родителей (законных представителей), полученных при личном приеме в образовательной организации Крапивинского муниципального района, один из детей которых является обучающимся данной образовательной организации;

- с помощью учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) – реквизитов доступа, используемых для авторизации на ЕПГУ или РПГУ.

В процессе электронного обращения заявителя идентификация и аутентификация может осуществляться посредством:

1) ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие

государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) ЕСИА 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.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);
- прием и регистрация Уполномоченным органом 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)

Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа либо специалиста Уполномоченного органа.

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 ЕСИА, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ или сервиса cabinet.ruobr.ru к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись (ЭП), при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи. Подлинность ЭП подтверждается в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Уполномоченный орган обеспечивают 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 и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной

услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- 2) рассмотрение заявления и необходимых документов;
- 3) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;
- 4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

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

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ расположенного на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- 1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, 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.

По окончании приема заявления и необходимых документов, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе (далее - АИС МФЦ), возвращает заявителю документы, подлежащие возврату и выдает расписку о получении документов.

К расписке специалист, осуществляющий прием документов, прикладывает уведомление о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 дней, после чего передаются в Уполномоченный орган.

Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут с момента приема заявления.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело для передачи в Уполномоченный орган.

Учетные дела на бумажных носителях передаются в Уполномоченный орган в срок не более одного рабочего дня с момента предоставления заявления по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается Уполномоченном органе, второй - с отметкой о приеме - в многофункциональном центре.

Учетное дело в электронном виде направляется в Уполномоченный орган по защищенной сети передачи данных. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника МФЦ, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

Прием и регистрация заявления и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
при обращении заявителя в Уполномоченный орган

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- 1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, 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.

По окончании приема заявления и необходимых документов, специалист, осуществляющий прием документов регистрирует заявление в журнале учета входящих документов. Заявителю выдается расписка о получении документов (приложение 4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в организацию дополнительного образования, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица организации дополнительного образования, ответственного за прием документов, и печатью организации дополнительного образования.

Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут с момента приема заявления.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, при направлении
заявления почтовым отправлением

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

В ходе приема документов сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, проверяет представленные копии документов на предмет:

оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

наличия прилагаемых документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в Уполномоченном органе.

Независимо от способа получения документов, представленных посредством почтового отправления, в Уполномоченном органе от работника организации почтовой связи или в организации почтовой связи не принимаются документы в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочитать, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов при направлении заявления почтовым отправлением является сформированное учетное дело.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, в форме
электронных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов от заявителя с использованием ЕПГУ, РПГУ или сервиса cabinet.ruobg.ru.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ или личном кабинете сервиса cabinet.ruobg.ru заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке.

Специалист Уполномоченного органа при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. Регистрирует документы в журнале учета входящих документов, формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении 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 Уполномоченный орган. Срок представления заявителем подлинников документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения заявления (запроса) и копий документов (при наличии).

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов в форме электронных документов является сформированное учетное дело.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяя представленные документы, устанавливает:

- 1) наличие всех необходимых документов;
- 2) наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;
- 3) соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации;

В соответствии с результатами проверки документов сотрудник, ответственный за рассмотрение и подготовку документов, подготавливает проект соответствующего решения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа регистрирует ребенка в АИС «ЭШ 2.0» в установленном порядке, путем внесения необходимых сведений.

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

Если заявитель подал заявление и необходимые документы в электронном виде, не предоставил оригиналы документов в установленный срок для сверки в организацию дополнительного образования, то заявлению присваивается статус «отклонено». Уполномоченное лицо организации дополнительного образования направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления (запроса) и копий документов (при наличии) согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту в течение рабочего дня, следующего за днем истекшего срока.

В случае отказа в рассмотрении заявления (запроса) и копий документов (при наличии) заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за рассмотрение и подготовку документов, подготавливает решение об отказе в приеме в организацию дополнительного образования (приложение 6).

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Помимо этого, в обязательном порядке в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, применительно к конкретной ситуации, должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Копия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги приобщается к соответствующему учетному делу.

Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и необходимых документов является принятие соответствующего решения:

- предоставление муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут на одно учетное дело.

Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется должностным лицом муниципальной организации дополнительного образования, уполномоченным на рассмотрение и подготовку документов.

Должностное лицо организации дополнительного образования, уполномоченное на оформление документов, в течение 1 рабочего дня, с момента принятия соответствующего решения, готовит проект приказа о приеме ребенка (детей) в организацию дополнительного образования (далее – приказ о приеме), либо решение об отказе в приеме в организацию дополнительного образования (далее – решение об отказе) с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Подготовленный документ соответствующего решения передается на подпись руководителю данной организации дополнительного образования.

Приказ о приеме издается руководителем организации дополнительного образования в срок не более 5 рабочих дней с момента поступления заявления и необходимых документов.

На основании приказа о приеме должностное лицо организации дополнительного образования зачисляет обучающегося в АИС «ЭШ 2.0» (вносит номер и дату приказа о приеме на обучение) и присваивает заявлению статус «зачислен».

При зачислении ребенка руководитель организации дополнительного образования обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам дополнительного образования в заявлении родителей (законных представителей) детей фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо организации дополнительного образования, уполномоченное на оформление документов, готовит письменное уведомление о зачислении ребенка в организацию дополнительного образования или информирует заявителя устно (по желанию заявителя), либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Срок выполнения административной процедуры по подготовке документов, составляет не более 7 рабочих дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

Результатом административной процедуры по подготовке документов является зачисление ребенка в организацию дополнительного образования или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица.

Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет уведомление о

принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в форме документа на бумажном носителе, Уполномоченный орган обязан выдать заверенную копию решения об отказе соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении соответствующего указания, Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает данное решение в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

Основанием для начала процедуры выдачи документов является поступление в многофункциональный центр соответствующих документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления, для выдачи заявителю и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник ответственный за выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 5) выдает документы заявителю;
- 6) вносит запись о выдаче документов заявителю в АИС МФЦ;
- 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в многофункциональном центре, 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 Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в МФЦ оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления поданными в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе

Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 5) выдает документы заявителю;
- 6) регистрирует факт выдачи документов заявителю;
- 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в Уполномоченный орган, либо поступлении не выданных документов из многофункционального центра заявителю направляется письменное сообщение о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением документов или сообщить свой почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае подачи документов в электронном виде (при наличии технической возможности), при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в Уполномоченный орган оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления поданными в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ или сервиса cabinet.ruobr.ru.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры по выдаче (направлению) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 5 рабочих дней с момента вынесения соответствующего решения.

Направление документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

Результатом выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг или сервиса cabinet.ruobr.ru (при наличии технической возможности), содержащего результат оказания услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является появление отметки о дате поступления результата в личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг или сервиса cabinet.ruobr.ru, а также изменения статуса заявления в личном кабинете с «Находится в обработке» на «Готово».

В личном кабинете на Портале государственных услуг или сервиса cabinet.ruobr.ru заявителю предоставляется возможность распечатать результат услуги на бумажном носителе.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и Уполномоченного органа учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет управление образования администрации Крапивинского муниципального округа.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на руководителя образовательной организации, начальника управления образования администрации Крапивинского муниципального округа, директора многофункционального центра и заместителя главы администрации Крапивинского муниципального округа по социальному развитию.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов Уполномоченного органа.

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области – Кузбасса и нормативных правовых актов администрации Крапивинского муниципального органа.

Внеплановые проверки могут проводиться в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления муниципальной услуги

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений 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.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее 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 сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право подать жалобу (приложение 7) на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Предмет жалобы

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) 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.

Во 2, 5, 7, 9, 10 случаях досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, подаются в Управление образования. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронной форме (при наличии технической возможности) может быть подана заявителем через федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой (<https://do.gosuslugi.ru>). Результат рассмотрения жалобы Уполномоченным органом направляется заявителю также через федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы
в случае, если возможность приостановления предусмотрена
законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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.

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.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в

ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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:

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Уполномоченного органа, а также в судебном порядке.

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

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункциональных центров, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Уполномоченного органа, МФЦ при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

БЛОК-СХЕМА



**Прием граждан в управлении образования
администрации Крапивинского муниципального округа**

Адрес управления:

ул. Юбилейная, 11, пгт. Крапивинский, Крапивинского района
Кемеровской области, 652440

Телефоны:

начальник управления образования: 22-2-36;

заместитель начальника управления образования: 22-2-12;

методист по воспитательной работе и дополнительному образованию: 21-1-85;

ведущий специалист по муниципальным услугам: 21-0-19.

Адрес сайта: <http://krap-edu.ucoz.net>

Адрес электронной почты: uo_krap@kemtrel.ru

Часы работы:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30

Перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

Прием граждан по личным вопросам начальником управления образования администрации Крапивинского муниципального округа:

вторник, среда с 14.00 до 16.00 часов.

**Информация о государственном автономном учреждении
«Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг
на территории Кузбасса»**

Адрес МФЦ:

ул. Советская, 16, пгт. Крапивинский, Крапивинского района
Кемеровской области, 652440

Телефоны:

директор: 21 -2-22;

заместитель директора: 22-7-52;

главный специалист информационно аналитического отдела: 22-4-78;

специалисты: 22-2-22.

Адрес сайта: <http://mfc-krapivino.ru>

Адрес электронной почты: mfc-krapiv@yandex.ru

График работы, часы приема граждан:

понедельник	8.30 – 18.00
вторник	8.30 – 18.00
среда	8.30 – 18.00
четверг	8.30 – 18.00
суббота	9.00 – 14.30
воскресенье	выходной

Директору

(наименование ОДО, Ф.И.О. директора)

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу принять _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____ г.р. в _____
(дата рождения) (отделение, группа)

(подпись)

Ознакомлен (на) с Уставом организации дополнительного образования, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и их родителей (законных представителей).

(подпись)

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

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)).

(подпись)

**НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим удостоверяем, что при подаче заявления о приеме обучающегося

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

регистрационный номер заявления о приеме ребенка в организацию дополнительного образования № _____ от «__» _____ 20__ г. приняты от родителей (законных представителей) обучающегося следующие документы и копии документов при предъявлении оригинала согласно перечню:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии (да/нет)
1	Копия документа, удостоверяющего личность ребенка (копия паспорта или свидетельства о рождении)	
2	Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а так же документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца	
3	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	
4	Сертификат персонифицированного дополнительного образования	

При подаче заявления приняты следующие дополнительные документы по усмотрению родителей (законных представителей): _____

_____ / _____ /

подпись должностного лица,
ответственного за приём документов

расшифровка подписи

«_____» _____ 20__ г.
дата выдачи расписки

М.П.

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

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающий(ая) по адресу: _____
(адрес места жительства)

обратился(лась) в _____
(наименование организации дополнительного образования)

с заявлением о приеме на обучение в организацию дополнительного образования

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 административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», утвержденного постановлением администрации Крапивинского муниципального округа от _____ 2023г. №_____, подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

_____ (наименование организации дополнительного образования)

Решение
об отказе в приеме в организацию дополнительного образования

от _____ № _____

Гражданин(ка) _____,
(Ф.И.О. гражданина полностью)

проживающий(ая) по адресу _____,
(адрес гражданина)

обратился(лась) в _____
(наименование организации дополнительного образования)

с заявлением о приеме на обучение в организацию дополнительного образования.

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

Зарегистрировано за № _____

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

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

Настоящее решение может быть обжаловано в органе местного самоуправления Крапивинского муниципального округа по решению вопросов местного значения в сфере образования и (или) в судебном порядке.

Руководитель организации дополнительного образования _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Приложение 7
к Административному регламенту

(лицевая сторона)

(ФИО начальника управления образования
администрации Крапивинского муниципального
округа)

от _____
(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований регламента предоставления
муниципальной услуги

Я, _____
(ФИО заявителя)

проживающий по адресу _____

(индекс, населённый пункт, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги _____

_____,

допущенное _____

(руководителем образовательной организации или уполномоченным лицом, допустивших
нарушение регламента)

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)

_____ (обратная сторона)

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

обращение к руководителю образовательной организации, оказывающем услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____
2. _____
3. _____

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____
паспорт _____ серия _____

_____ N _____
выдан _____

_____ дата выдачи _____
контактный телефон _____

подпись _____ дата _____