



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.03.2022

582-па

№ _____
г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города Комсомольска-на-Амуре от 20 апреля 2021 года № 50 «Об утверждении Порядка подготовки муниципальных правовых актов главы города Комсомольска-на-Амуре и муниципальных правовых актов администрации города Комсомольска-на-Амуре», постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 31 марта 2021 года № 515-па «Об утверждении порядка разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг», администрация города Комсомольска-на-Амуре

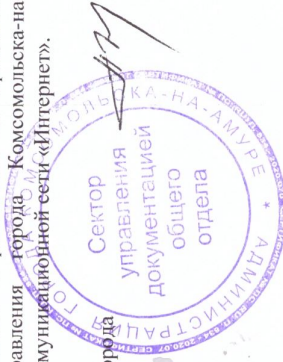
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Опубликовать постановление в газете «Дальневосточный Комсомольск» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города

А.В. Жорник



УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города
Комсомольска-на-Амуре
от 31.03.2022 № 582-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»**

**Раздел I.
Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Зачисление на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

2. Заявителями, имеющими право в соответствии с законодательством Российской Федерации на муниципальную услугу, являются родители (законные представители), учащиеся общеобразовательных учреждений с 14 лет, а также их уполномоченные представители (далее – заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления, осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования без взимания платы.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной, письменной и электронной формах и обеспечивается:

а) специалистами Управления образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края (далее – Управление образования), осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги;

при личном обращении: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье, по телефонам: 8 (4217) 522622, (4217) 522633, (4217) 522639 (кабинет № 24, 2 этаж, кабинет 4, 1 этаж);

при обращении почтовым отправлением в адрес Управления образования (681000, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Севастопольская, д. 15);
при обращении по электронной почте в адрес Управления образования: obr@kmscity.ru;

продолжение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение на обучение по дополнительной общедобразовательной программе»

б) специалистом образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Информация о расположении, адресах электронной почты образовательных учреждений, фамилиях, именах, отчествах руководителей размещена на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в разделе «Подведомственные организации»: <https://www.knpscty.ru/rowcst/adm/lowet-organization/list-education/> «Образовательные учреждения»;

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать десяти минут. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать десяти минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалист называет наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность, предлагает обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в течение 30 календарных дней со дня поступления соответствующего обращения, за исключением случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Публичное информирование осуществляется посредством размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал, ЕПГУ), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края (www.uslugi27.ru), официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре (www.knpscty.ru);

продолжение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение на обучение по дополнительной общедобразовательной программе»

2) способы подачи документов на предоставление муниципальной услуги:

а) лично в муниципальное образовательное учреждение города Комсомольска-на-Амуре (далее – образовательное учреждение), осуществляющее деятельность по реализации дополнительных общедобразовательных программ;

б) лично в Управление образования по адресу: город Комсомольск-на-Амуре, ул. Севастопольская, д. 15, кабинет № 21 с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, пятница с 9.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье, телефон: 8 (4217) 522-622;

в) почтовым отправлением в адрес Управления образования по адресу: 681000, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Севастопольская, д. 15;

г) почтовым отправлением в адрес образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

д) в электронной форме в информационно-коммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru, автоматизированную информационную систему «Портал персонализированного дополнительного образования Хабаровского края» <https://27.rfbo.ru> (раздел «Навигатор в мире дополнительного образования») (далее – ИС), официальный сайт органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре (www.knpscty.ru).

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

продолжение
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление на
обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется посредством единой системы идентификации аутентификации.

Раздел II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные учреждения.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение в форме уведомления о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, в том числе, в виде электронной записи в личном кабинете заявителя в автоматизированной информационной системе «Портал персонализированного дополнительного образования Хабаровского края с разделом «Навигатор в мире дополнительного образования», расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <https://27.rfd.ru> (далее – ИС) или на федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенной в сети «Интернет» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ), либо отказ в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

7. Срок предоставления муниципальной услуги в течение трех рабочих дней со дня регистрации письменного обращения;

8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года (источник публикации: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 4 июля 2020 года);

2) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3892);

3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 декабря 2012 года, № 53, ч.1 ст. 7598);

4) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении

продолжение
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление на
обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации», 16 февраля 2009 года, № 7, ст. 776);

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года, № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

6) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (источник публикации: «Собрание законодательства РФ», 27 ноября 1995, № 48, ст. 4563);

7) приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

8) Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, утвержденные постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28;

9) Стандарт услуги по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (дополнительным общеразвивающим) программам детям в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, на территории Хабаровского края, утвержденный приказом Министерства образования и науки Хабаровского края от 30 января 2019 года № 2;

10) постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 26 сентября 2019 года № 2067-па «Об утверждении Положения о персонализированном дополнительном образовании детей на территории города Комсомольска-на-Амуре».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги в бумажном или электронном виде, содержащее письменное согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 1 к регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия заявителя представлять интересы кандидата на зачисление;

продолжение
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление на
обучение по дополнительной
образовательной программе»

г) документ об отсутствии медицинских противопоказаний для обучения по дополнительной общеобразовательной программе физкультурно-спортивной и туристско-краеведческой направленности;

д) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета кандидата на получение муниципальной услуги.

2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

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

1) в заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2) основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документов;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 раздела I настоящего регламента;

в) запрос подан лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя;

г) отзыв запроса по инициативе заявителя;

д) наличие медицинских противопоказаний для обучения ребенка по дополнительной общеобразовательной программе физкультурно-спортивной и туристско-краеведческой направленностей;

е) отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

продолжение
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление на
обучение по дополнительной
образовательной программе»

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

з) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ, ИС в день подписания договора персонифицированного финансирования (в случае обучения с использованием средств сертификата персонифицированного финансирования);

и) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в запросе или в электронной форме запроса на ЕПГУ, ИС;

к) недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при устном обращении не более десяти минут, при письменном обращении в адрес Управления образования, образовательных учреждений (в том числе в виде почтовых отправлений), а также в электронной форме с использованием Единого портала - не более одного рабочего дня.

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входов для свободного доступа заявителей в помещение, удобным для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе инвалидов.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об образовательном учреждении.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды содержат образцы заявлений, сведения о нормативных актах по вопросам предоставления услуги, перечень

продолжение
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление на
обучение по дополнительной
общобразовательной программе»

документов, прилагаемых к заявлению, адреса, телефоны и время приема специалиста.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональными компьютерами, с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с 1 июля 2016 года ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям, в которых оказывается муниципальная услуга, и прилегающей территории применяются следующие требования, обеспечивающие беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к зданиям, прилегающей территории и к предоставляемому в них муниципальным услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, в которых оказывается муниципальная услуга, входа в такие здания и выхода из них;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях, на прилегающей территории;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, прилегающей территории и к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к зданиям прилегающей территории собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками учреждений, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

продолжение
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление на
обучение по дополнительной
общобразовательной программе»

- 1) время предоставления оцениваемых услуг;
- 2) время ожидания в очереди при получении оцениваемых услуг;
- 3) вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении оцениваемых услуг;
- 4) комфортность условий в помещении, в котором предоставляются оцениваемые услуги;
- 5) доступность информации о порядке предоставления оцениваемых услуг.

17. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель авторизуется на ЕПГУ, на сайте <https://kmscty.ru> посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, либо в ИС, затем заполняет запрос в электронной форме и прикладывает дополнительные документы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА или регистрации в ИС запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителем заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

Заполненный запрос отправляется заявителем в образовательное учреждение через личный кабинет образовательного учреждения в системе персонализированного финансирования дополнительного образования (далее – ЕАИС ПФДО) по адресу <https://27.rfdio.ru>. Отправленные документы поступают в образовательное учреждение путем размещения в ИС, интегрированной с ЕАИС ПФДО.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель может посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления». Заявитель может в электронной форме направить жалобы на решения, действия (бездействие) образовательного учреждения, работников образовательного учреждения в порядке, установленном в разделе V настоящего регламента через Информационную систему «Досудебное обжалование» на ЕПГУ.

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

продолжение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

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

2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;

3) оформление результата предоставления муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении.

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

1) основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту с приложенными документами, указанными в пункте 9 раздела II настоящего регламента.

2) должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры - специалисты Управления "образования, специалисты образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

3) содержание административной процедуры.

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

а) анализирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 раздела II настоящего регламента. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 10 раздела II настоящего регламента, специалист сообщает заявителю об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме приложения 4 к настоящему регламенту в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов;

б) осуществляет прием и регистрацию заявления с прилагаемыми к нему документами в АИС ВМС, в журнале учета личных обращений;

в) передает зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

4) срок выполнения административной процедуры составляет один день;

5) результатом административной процедуры является:

а) регистрация заявления с приложенными к нему документами и передача на исполнение;

б) оказ в приеме документов;

в) результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета личных обращений.

Заявитель уведомляется о получении образовательным учреждением запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

20. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами:

продолжение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

1) основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

2) должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры - специалисты образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

3) содержание административной процедуры. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги проверяет заявление и приложенные документы на соответствие требованиям пункта 11 раздела II настоящего регламента;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры - не более одного рабочего дня;

5) результатом административной процедуры является принятие решения о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в форме уведомления или о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета личных обращений и/или отражается в изменении статуса обращения заявителя в личном кабинете.

21. Оформление результата предоставления муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении.

1) основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в форме уведомления или о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры - специалисты образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

3) содержание административной процедуры. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) присваивает запросу заявителя статус исполненного;

б) выдает (направляет) заявителю запрашиваемый документ способом, указанным заявителем в заявлении;

4) срок выполнения административной процедуры не более одного рабочего дня;

6) результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или уполномоченному представителю информации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или мотивированный отказ согласно приложению 4 к настоящему регламенту;

7) способом фиксации результата выполнения администрацией административного действия является регистрация обращения заявителя в журнале учета личных обращений.

Раздел IV.

Формы контроля за исполнением административного регламента

22. 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 осуществляется путём истребования, анализа и оценки документов по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется руководителем Управления образования.

Периодичность текущего контроля – два раза в год.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, 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.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании ежегодного плана, утвержденного заместителем главы администрации города Комсомольска-на-Амуре) и внеплановый характер.

Для проведения плановой и внеплановой проверок создается комиссия. Периодичность проведения плановой проверки – один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. Физические и юридические лица вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае

нарушения прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

24. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За ненадлежащее исполнение требований регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

26. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) Управления образования, руководителя Управления образования, заместителя руководителя Управления образования, специалистов муниципальных служащих, образовательного учреждения, руководителя образовательного учреждения, заместителя руководителя образовательного учреждения, работников учреждения.

27. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействия) Управления образования, руководителя Управления образования, заместителя руководителя Управления образования, специалистов, муниципальных служащих, образовательного учреждения, руководителя образовательного учреждения, заместителя руководителя образовательного учреждения.

продолжение
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление на
обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;
- 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Управления образования, руководителя Управления образования, заместителя руководителя Управления образования, специалистов, муниципальных служащих, учреждения, руководителя образовательного учреждения, заместителя руководителя образовательного учреждения в исправлении допущенных им 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 Хабаровского края, 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

продолжение
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление на
обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приеме документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) учреждения, руководителя учреждения, работников организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
29. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:
- 1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования, администрацию города Комсомольска-на-Амуре, образовательное учреждение.
- Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления образования, заместителя руководителя Управления образования подаются в администрацию города Комсомольска-на-Амуре. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов, либо муниципальных служащих подаются в Управление образования.
- Жалобы на решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, руководителя образовательного учреждения, заместителя руководителя образовательного учреждения, работников образовательного учреждения подаются в Управление образования;

продолжение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

2) жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, руководителя Управления образования, заместителя руководителя Управления образования, специалистов, муниципальных служащих, образовательного учреждения, руководителя образовательного учреждения, заместителя руководителя образовательного учреждения может быть направлена почтовым отправлением, посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт (www.kmseity.ru), Единый портал (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) жалоба должна содержать:

а) наименование Управления образования, образовательного учреждения, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя образования, заместителя руководителя Управления образования, специалистов, муниципальных служащих, руководителя образовательного учреждения, заместителя руководителя образовательного учреждения, работников образовательного учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, руководителя Управления образования, заместителя руководителя Управления образования, специалистов, муниципальных служащих, образовательного учреждения, руководителя образовательного учреждения, заместителя руководителя образовательного учреждения;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, руководителя Управления образования, заместителя руководителя Управления образования, специалистов, муниципальных служащих, образовательного учреждения, руководителя образовательного учреждения, заместителя руководителя образовательного учреждения, работников образовательного учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

4) жалоба, поступившая в администрацию города Комсомольска-на-Амуре, Управление образования администрации города Комсомольска-на-Амуре, учреждение подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у

продолжение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

5) по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами; б) в удовлетворении жалобы отказывается;

б) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 4) пункта 28 раздела V настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

7) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования администрации города Комсомольска-на-Амуре, образовательным учреждением, либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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;

8) 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;

9) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом г) пункта 10) пункта 27 раздела V настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Зачисление на обучение по
дополнительной
общеобразовательной программе»

Руководителю _____

(ФИО (последнее - при наличии) заявителя) _____

проживающего по адресу _____

Дом. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу «Зачисление на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в целях обучения

на _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

_____ (наименование дополнительной общеобразовательной программы)

С уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, дополнительными образовательными программами, программами спортивной подготовки, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы образовательного учреждения ознакомлен(а).

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

даю согласие (до конца обучения моего ребенка _____ в образовательном учреждении, либо до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги «Зачисление на обучение по дополнительной общеобразовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в образовательное учреждение.

К запросу о предоставлении муниципальной услуги прилагаю:

_____ (подпись, расписка подписи, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление на обучение по
дополнительной
общеобразовательной программе»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(оформляется на бланке Организации)

кому: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

(Наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
по причине (наименование основания для отказа)

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (подпись, фамилия, имя, отчество (при
наличии)
уполномоченного работника
Организации)

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
 к Административному регламенту
 по предоставлению муниципальной
 услуги «Зачисление на обучение
 по дополнительной
 общеобразовательной программе»

Журнал учета письменных обращений граждан

ЖУРНАЛ УЧЕТА
письменных обращений гра-
ждан

Начато: _____
Окончено: _____
Номенклатурный номер _____
Срок хранения _____

№ _____
Том № _____
№ заявления с _____ по _____

Лист					
№	Дата приема	Заявитель	Подпись за- явителя	Фамилия, инициалы исполнителя	Результат рассмотре- ния зая- вления
					услуга предо- ставлена
					услуга не предоставлена

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
 к Административному регламенту
 по предоставлению муниципальной
 услуги «Зачисление на обучение
 по дополнительной
 общеобразовательной программе»

Форма решения об отказе
 в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
 «Зачисление на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»
 (Оформляется на официальном бланке образовательного учреждения)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Зачисление на обучение по дополнительной общеобразователь-
ной программе»
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Зачисле-
ние на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»,
Вам отказано
по следующим основаниям:
(указывается конкретная причина отказа в соответствии с подпунктом 2) пункта 12 насто-
ящего регламента)

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме докумен-
тов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнитель-
ная информация при наличии)
Уполномоченное должностное лицо образовательной организации

(подпись, фамилия, инициалы)
« _____ » _____ 20 ____ г.