



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2021

№ 1377

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления учреждениями, находящимися в ведении муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 13.05.2021 № 485 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления учреждениями, находящимися в ведении муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования детей» (прилагается).

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» обеспечить актуализацию учреждением, находящимся в ведении муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» и предоставляющим услуги в сфере образования, административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей».

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 14.10.2016 № 1392 «Об утверждении типового административного регламента предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования».

4. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой

информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Виноградову Е.А.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 23.12.2021 г. № 1377
«Об утверждении административного
регламента предоставления
учреждениями, находящимися в ведении
муниципального казенного учреждения
«Управление образования
администрации городского округа
«Город Лесной», муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное
образовательное учреждение
дополнительного образования детей»

**Административный регламент
предоставления учреждениями, находящимися в ведении муниципального казенного
учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»,
муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования детей»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, 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, а также особенности выполнения административных процедур в филиале государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – отдел МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее – Учреждение), отдела МФЦ.

3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования субъекта Российской Федерации», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://p66.навигатор.дети;>

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в сети Интернет по адресу: <https://www.gosuslugi.ru;>

РПГУ – региональная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории городского округа «Город Лесной», расположенная в сети Интернет по адресу: <https://egov66.ru;>

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;

система ПФ ДОД – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории городского округа «Город Лесной» на основании постановления Правительства Свердловской области от 06.08.2019 № 503-ПП «О системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Свердловской области»;

сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

Круг заявителей

4. Заявителем на получение муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся родителями, законными представителями (опекунами, попечителями) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации (далее – заявитель).

От имени заявителя заявление о постановке на учет может подать его представитель при предъявлении доверенности в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Опекуны и попечители также представляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним.

5. Предоставление места и зачисление в Учреждение осуществляется в отношении детей в соответствии с возрастом, предусмотренном уставом Учреждения.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом Учреждения, специалистами муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (далее – МКУ «Управление образования»), а также через отдел МФЦ:

при личном обращении (приеме);

с использованием телефонной связи;

в форме письменного обращения;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги может быть предоставлено в электронном виде через ЕПГУ или РПГУ. Размещение и актуализацию справочной информации обеспечивают уполномоченные на ведение ЕПГУ и РПГУ должностные лица.

7. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Учреждения, МКУ «Управление образования», ЕПГУ, РПГУ, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещены на информационном стенде и официальных сайтах Учреждения и МКУ «Управление образования», на официальных сайтах ЕПГУ, РПГУ и отдела МФЦ, а также предоставляется непосредственно специалистами отдела МФЦ при личном приеме, а также по

телефону.

Информация о количестве свободных мест для приема детей в Учреждение, возрастных группах, формах обучения, формах договоров о предоставлении дополнительного образования размещаются в соответствующем разделе официального сайта Учреждения, а также на информационном стенде, расположенном в помещении Учреждения.

8. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Учреждением. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МКУ «Управление образования», отдел МФЦ.

Учреждение обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, отдела МФЦ, а также путем подачи заявки посредством ИС, по выбору заявителя.

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Учреждение, МКУ «Управление образования», ЕПГУ.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные/муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление муниципальной услуги, в том числе в виде электронной записи в личном кабинете заявителя в ИС, ЕПГУ или РПГУ;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в виде приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ либо в личном кабинете заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ИС.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением муниципальной услуги в Учреждение или отдел МФЦ.

Решение о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю после осуществления сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с данными, указанными в запросе, которая осуществляется:

при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение трех рабочих дней с момента прохождения вступительных (приемных) испытаний;

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение трех рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, установленных Учреждением, либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы ПФ ДОД.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ/ РПГУ, в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ/ РПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством; сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Постановка ребенка на учет для его зачисления в Учреждение осуществляется:

а) в день обращения – при личном обращении заявителя в отдел МФЦ или Учреждение (непосредственно на личном приеме), в случае если заявитель представил документы (сведения), указанные в пункте 17 Административного регламента;

б) в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке ребенка на учет – при личном обращении заявителя в Учреждение (в случае, если заявитель не представил документы (сведения), указанные в пункте 17 Административного регламента);

в) в день обращения – при подаче заявления в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ до 16.00 рабочего дня;

г) на следующий рабочий день – при подаче заявления в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день.

Подача заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего учебного года (с 1 сентября по 31 августа).

15. Информирование заявителей осуществляется:

в течение 15 минут – при личном обращении заявителя (непосредственно на личном приеме);

в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об информировании – при направлении письменного заявления посредством электронной почты, почтовой связи.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен в соответствующем разделе на официальном сайте Учреждения, МКУ «Управление

образования», на ЕПГУ и РПГУ.

Специалист Учреждения обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, а также на ЕПГУ и РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме; порядок их представления

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно либо через представителя в Учреждение, отдел МФЦ, ЕПГУ или РПГУ необходимые документы: заявление о зачислении ребенка в Учреждение (приложение № 1 к Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении/паспорт);

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

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

сертификат дополнительного образования (для детей от 5 до 18 лет);

медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для занятий спортом – при приеме в объединение Учреждения спортивного направления;

копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС ребенка;

копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС заявителя.

18. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации.

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 Административного регламента, представляются в Учреждение посредством:

личного обращения заявителя в Учреждение или через отдел МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны видом электронной подписи, определяемым в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления и документов через отдел МФЦ принятые и зарегистрированные документы направляются специалисту МКУ «Управление образования» в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, и регистрируются специалистом МКУ «Управление образования» в день их принятия в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении в муниципальное учреждение дополнительного образования детей (далее – журнал регистрации заявлений) в соответствии с формой, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту. Не ранее чем через три рабочих дня заявителю необходимо явиться в МКУ «Управление образования» для получения уведомления

(расписки) о регистрации заявления о зачислении в Учреждение (приложение № 3 к Административному регламенту).

20. Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе граждане бывшего Союза Советских Социалистических Республик, представляют все документы на русском языке. Верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика удостоверяется нотариусом.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательным или иным нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

21. Документы и информация, запрашиваемые в том числе в электронной форме по каналам межведомственного электронного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может самостоятельно представить, отсутствуют.

Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

22. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 04.07.2012 № 51 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа «Город Лесной», подведомственными ей учреждениями и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

23. 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, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Город Лесной» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника отдела МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя отдела МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

24. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальных сайтах Учреждения, ЕПГУ, РПГУ или МКУ «Управление образования» в сети Интернет;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальных сайтах Учреждения, ЕПГУ, РПГУ или МКУ «Управление образования» в сети Интернет.

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

25. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие случаи:

заявитель представил неполный пакет документов, перечисленных в пункте 17 Административного регламента;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

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

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

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

26. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме и направляется в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

27. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Учреждение или в отдел МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

29. Основаниями для отказа в зачислении в Учреждение являются следующие факторы:

наличие медицинских противопоказаний для освоения программ;

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

отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний (при наличии таких испытаний);

отсутствие свободных мест в Учреждении.

30. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Учреждение или в отдел МФЦ, а также посредством ЕПГУ или РПГУ в личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги специалистом Учреждения, специалистом отдела МФЦ принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ИС.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Учреждение или в отдел МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

31. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно за исключением случаев превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, установленной Учреждением, доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

33. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Учреждении не должен превышать 15 минут в каждом случае.

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

35. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Учреждение при обращении лично.

36. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме (через ЕПГУ, РПГУ), Учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Учреждении.

37. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Административного регламента.

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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

38. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в разделе 5 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в отделе МФЦ, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

40. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Учреждения осуществляется не более двух раз:

при обращении заявителя;

при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

41. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено. В случае заключения соответствующего соглашения с государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги возможно в иных, не предусмотренных Административным регламентом филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг». В этом случае состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения устанавливаются в соответствии с разделом 3 Административного регламента.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию виды электронной подписи, определенные в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в отделе МФЦ

42. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

- предоставление муниципальной услуги при подаче заявления через Учреждение;
- предоставление муниципальной услуги при подаче заявления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ;
- предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;
- предоставление муниципальной услуги при подаче заявления через отдел МФЦ в полном объеме и посредством комплексного запроса;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление муниципальной услуги при подаче заявления через Учреждение

43. Основанием для начала административной процедуры является поданное заявление о постановке на учет ребенка (приложение № 1 к Административному регламенту) для предоставления муниципальной услуги (места в Учреждение) с предоставлением документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

44. При выполнении административной процедуры по приему заявлений для постановки на учет в Учреждение осуществляются следующие административные действия:

- прием документов от заявителя;
- проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (зачисление ребенка в Учреждение);
- предоставление муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

45. Прием документов и проверка их на соответствие требованиям Административного регламента.

Ответственным за выполнение данного административного действия является специалист Учреждения.

Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документов должен быть разборчив;
- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность;
- отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание документа.

При выявлении недостатков в представленных документах специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Критерием принятия решения о приеме документов является соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием заявления, снимает копии с представленных заявителем документов личного хранения.

Копии документов личного хранения, оригиналы документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, прикладываются к заявлению.

Время приема заявления и сверки копий с оригиналами документов не должно превышать 15 минут.

Результатом данного административного действия является:
принятие документов от заявителя;
мотивированный отказ в приеме документов.

После приема документов заявителю выдается уведомление о регистрации заявления (приложение № 3 к Административному регламенту).

Основанием для отказа в приеме документов могут служить только обстоятельства, указанные в пункте 25 Административного регламента.

В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный пакет документов без регистрации с устным объяснением заявителю причин отказа.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Учреждение за предоставлением муниципальной услуги.

46. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, зарегистрированных в соответствии с требованиями Административного регламента.

Ответственным за выполнение данного административного действия является руководитель Учреждения.

Результатом данного административного действия является оформленный руководителем Учреждения приказ о зачислении детей в Учреждение.

47. Предоставление муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа, оформленного руководителем Учреждения, о зачислении детей в Учреждение.

Ответственным за выполнение данного административного действия является руководитель Учреждения.

Результатом данного административного действия является:
зачисление ребенка в Учреждение;
мотивированный отказ в зачислении.

Зачисление детей в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления специалистом Учреждения в журнале регистрации заявлений.

Списки зачисленных в Учреждение детей размещаются на информационном стенде Учреждения в день их издания.

Руководитель Учреждения обязан ознакомить заявителей с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность организации и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся Учреждения.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и официальном сайте Учреждения. Факт ознакомления заявителей с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью заявителя.

На каждого ребенка, принятого в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы, указанные в пункте 17 Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 29 Административного регламента) специалист Учреждения в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления готовит решение об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично заявителю либо направляется письмом по адресу, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Учреждение за предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги при подаче заявления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

48. Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на ЕПГУ/РПГУ посредством подтвержденной учетной записи.

49. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является заполнение запроса в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

Критерием принятия решения о приеме документов является соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям пункта 17 Административного регламента.

Заполненный запрос отправляется заявителем в Учреждение.

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

В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Учреждение заявителю в течение семи рабочих дней с даты регистрации запроса в Учреждении в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается также на информационном стенде и официальном сайте Учреждения не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний заявитель предоставляет в Учреждение оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством ЕПГУ/РПГУ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 Административного регламента, и в течение трех рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Учреждении заявителю в течение трех рабочих дней с даты регистрации запроса в Учреждении в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ направляется уведомление о необходимости в течение трех рабочих дней подписания договора посредством функционала личного кабинета на ЕПГУ/РПГУ.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможности получения его также в бумажной форме в Учреждении в любое время в течение срока действия результата муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

50. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Предоставление муниципальной услуги при подаче заявления через отдел МФЦ в полном объеме и посредством комплексного запроса

51. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел МФЦ, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

52. Ответственным за выполнение данного административного действия является специалист отдела МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных заявителем, и распечатывается специалистом отдела МФЦ, подписывается заявителем в присутствии специалиста отдела МФЦ.

Критерием принятия решения о приеме документов является соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям Административного регламента.

Специалист отдела МФЦ выдает заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит опись о приеме заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

Специалист отдела МФЦ сканирует представленные заявителем документы и формирует электронное дело в системы оказания услуг, установленной в отделе МФЦ.

Заявитель уведомляется о получении Учреждением запроса и документов в день его подачи специалистом отдела МФЦ.

В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, специалистом отдела МФЦ заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела МФЦ принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное заявителем или представителем заявителя в присутствии специалиста отдела МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Учреждении заявителю в течение семи рабочих дней с даты регистрации запроса в Учреждении на адрес электронной почты и/или мобильный телефон заявителя отделом МФЦ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается также на информационном стенде и официальном сайте Учреждения не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний заявитель предоставляет в Учреждение оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее поданном заявителем в отдел МФЦ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 Административного регламента, и в течение трех рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на адрес электронной почты и/или мобильный

телефон заявителя отделом МФЦ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Учреждении заявителю в течение трех рабочих дней с даты регистрации запроса в Учреждении на адрес электронной почты и/или мобильный телефон заявителя отделом МФЦ направляется уведомление, о необходимости посетить Учреждение для предоставления оригиналов документов и подписания договора на предоставление муниципальных услуг.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является рассмотрение специалистом уполномоченного органа заявления и прилагаемых к нему документов и установление факта отсутствия документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющих документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является получение документов, перечисленных в пункте 17 Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов, поступивших в уполномоченный орган, содержащих запрошенную информацию.

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

54. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителе документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- 1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом уполномоченного органа делаются копии этих документов);
- 2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

55. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, внутренняя организация работы.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист уполномоченного органа в течение двух рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение двух рабочих дней специалистом уполномоченного органа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и специалистами Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, МКУ «Управление образования» на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Административного регламента.

Текущий контроль соблюдения специалистом отдела МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем отдела МФЦ (в случае подачи заявления через отдел МФЦ).

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

57. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа, руководителем и сотрудниками Учреждений нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией (состав комиссии утверждается актом уполномоченного органа; в состав комиссии включаются служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения специалистами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

58. Специалист Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалиста Учреждения закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

59. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа, руководителями и сотрудниками Учреждений нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, специалистов отдела МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

60. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые Учреждением, его специалистов и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, специалистов отдела МФЦ, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

61. В случае обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его специалистов жалоба подается для рассмотрения в администрацию городского округа «Город Лесной» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через отдел МФЦ.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, специалиста отдела МФЦ жалоба подается для рассмотрения в отдел МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) отдела МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

62. Уполномоченный орган, Учреждение, отдел МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его специалистов, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его специалистов посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах уполномоченного органа (<http://edu-lesnoy.ru/>), Учреждения, отдела МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<https://digital.midural.ru/>);

на ЕПГУ и РПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его специалистов осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, специалистов отдела МФЦ

63. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

64. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на ЕПГУ и РПГУ соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://do.gosuslugi.ru/>.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальным
казенным учреждением «Управление
образования администрации городского
округа «Город Лесной» муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальное
образовательное учреждение
дополнительного образования детей»

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

_____ (фамилия)

_____, _____ (имя, отчество)

место регистрации законного
представителя (проживания):

_____ ,
телефон:

_____ ,
документ, удостоверяющий личность:

_____ (серия, номер)

ВЫДАН

_____ (кем, когда)

заявление.

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место регистрации, место проживания)

_____ (общеобразовательное учреждение, класс, № группы)

в объединение МБУДО «Центр детского творчества».

С Уставом _____ ознакомлен(-а).

« ____ » _____ 20__ года
(дата)

Подпись _____

Контрольный талон № _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальным
казенным учреждением «Управление
образования администрации городского
округа «Город Лесной» муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальное
образовательное учреждение
дополнительного образования детей»

**Уведомление (расписка)
о регистрации заявления о зачислении в муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования «Центр детского творчества»**

Регистрационный № _____

Отметка о сдаче документов:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении/паспорт);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;
- 4) сертификат дополнительного образования (для детей от 5 до 18 лет);
- 5) медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий спортом – при приеме в объединение учреждения спортивного направления;
- 6) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС ребенка;
- 7) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС заявителя;
- 8) иные документы: _____.

«_____» _____ 20__ года

Документы получил _____ / _____
(подпись сотрудника, ответственного за прием документов)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальным
казенным учреждением «Управление
образования администрации городского
округа «Город Лесной» муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальное
образовательное учреждение
дополнительного образования детей»

**Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования детей»**

Уважаемый(-ая) (Ф. И. О. заявителя) _____!

Уведомляю Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____

Вам не может быть предоставлена муниципальная услуга по зачислению в МБУДО «Центр детского творчества» по следующим причинам:

_____ (указать причину отказа)

«__» _____ 20__ года

Подпись _____ / _____

Директор
МБУДО «Центр детского творчества»

И.О. Фамилия _____