АДМИНИСТРАЦИЯ МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.08.2022 п.г.т. Мотыгино № 312-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению на обучение по дополнительной образовательной программе

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Порядком разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг в муниципальном образовании Мотыгинский район, утвержденным постановлением администрации Мотыгинского района от 02.06.2017 № 275-п, на основании Приказа министерства образования Красноярского края от 22.06.2022 № 34-11-04 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению на обучение по дополнительной образовательной программе», руководствуясь Уставом Мотыгинского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению на обучение по дополнительной образовательной программе согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Мотыгинского района по социальной политике.
3. Настоящее постановление вступает в силу в день его опубликования на официальном сайте муниципального образования Мотыгинский район.

Первый заместитель Главы администрации
Мотыгинского района Ю.В. Мансурова

Брюхова Ольга Ивановна,
т. 8(39141) 22-2-68

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Мотыгинского района
от 09.08.2022 № 312-п

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по зачислению на обучение
по дополнительной образовательной программе

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги муниципальными образовательными организациями, подведомственными МКУ «Управление образования Мотыгинского района» или в отношении которых МКУ «Управление образования Мотыгинского района» осуществляет функции и полномочия учредителя, реализующими дополнительные общеобразовательные программы (далее – Организации), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Организациями в процессе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между Организацией и ребенком,
его представителем, иными органами власти, учреждениями в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

1) сеть Интернет – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

2) информационная система – автоматизированная информационная система Красноярского края «Навигатор дополнительного образования Красноярского края», расположенная в сети Интернет по адресу: https://navigator.dvpion.ru/;

3) система ПФДОД – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

4) сертификат – электронная реестровая запись о включении ребенка
в систему ПФДОД, удостоверяющая его право получать образовательные

услуги посредством системы ПФДОД, в том числе право использования такого сертификата для оплаты обучения по сертифицированной дополнительной образовательной программе в рамках системы ПФДОД;

5) Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru;

6) Региональный портал – государственная информационная система Красноярского края, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Красноярского края, расположенная в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.krskstate.ru;

7) Личный кабинет – сервис Единого портала, Регионального портала, информационной системы, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством Единого портала, Регионального портала, информационной системы;

8) Федеральный закон № 210-ФЗ – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Федеральный закон № 63-ФЗ – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

10) проверка электронной подписи – процедура проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны документы, предусматривающая проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ;

11) Федеральный закон № 27-ФЗ – Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

12) договор об образовании – договор, заключаемый в простой письменной форме между Организацией и лицом, зачисляемым на обучение (родителями (иными законными представителями) несовершеннолетнего лица).

Круг заявителей

3. Получателем муниципальной услуги является ребенок в возрасте от 5 до 18 лет, проживающий на территории Мотыгинского района и имеющий право на получение муниципальной услуги (далее – получатель услуги).

4. Заявителем на получение муниципальной услуги является ребенок в случае приобретения им полной дееспособности до достижения

совершеннолетия, один из родителей (иных законных представителей) обучающегося, их представитель по доверенности (далее – заявитель).

При этом личное участие ребенка не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает ребенка права на личное участие
в правоотношениях по получению муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Организациями:

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

при личном приеме заявителей в Организации;

в виде информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);

в виде информационных терминалов (киосков) либо информационных стендов;

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальных сайтах Организаций, на Едином портале, на Региональном портале, в информационной системе;

с использованием средств массовой информации (печатных и электронных).

6. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальных сайтах Организаций, на Едином портале, на Региональном портале, в информационной системе размещается следующая информация:

сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, телефонах Организаций;

информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7. Перечень Организаций, включая сведения об их адресах, справочных телефонах, электронных адресах, приведен на официальных сайтах учредителей Организаций в сети Интернет.

График (режим) работы Организаций определяется их локальными актами.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе.

Организации, предоставляющие муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Организациями.

10. Организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключение договора об образовании;

2) решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе;

3) решение Организации о прекращении предоставления муниципальной услуги.

12. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде распорядительного акта Организации.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Организация рассматривает поступившие документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, принимает решение о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании либо об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе:

1) в течение 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации, в случаях проведения вступительных (приемных) испытаний при зачислении на

обучение
по дополнительной образовательной программе;

2) в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации в случае, если вступительные (приемные) испытания при зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе не проводятся.

14. Решение о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании либо об отказе в зачислении
на обучение по дополнительной образовательной программе в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю способом, указанным
в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги Организация принимает в течение 5 рабочих дней с момента получения документов, подтверждающих основания прекращения предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 27 Административного регламента, либо с момента получения от заявителя заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги с указанием основания прекращения предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 27 Административного регламента, и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги прекращается со дня, следующего за днем принятия Организацией соответствующего решения.

15. Муниципальная услуга предоставляется Организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

Муниципальная услуга в отношении дополнительных образовательных программ, реализуемых в рамках системы ПФДОД, предоставляется Организациями в период с 1 января по 14 декабря текущего года.

16. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней
с момента выявления ошибок либо опечаток в документах.

Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах Организаций, размещенных в сети Интернет, Едином портале или Региональном портале,
в информационной системе.

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

18. Для получения муниципальной услуги заявитель ежегодно в период, указанный в пункте 15 Административного регламента, представляет
в Организацию:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к Административному регламенту;

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность ребенка (копия свидетельства о рождении ребенка – в отношении ребенка, не достигшего возраста 14 лет; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

3) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность родителя (иного законного представителя) ребенка (в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги родителя (иного законного представителя) ребенка);

4) копию свидетельства о рождении ребенка (представляется для подтверждения правового статуса родителя ребенка, за исключением случая, когда копия свидетельства о рождении ребенка, не достигшего возраста 14 лет, представлена в качестве копии документа, удостоверяющего личность обучающегося, в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния
или консульскими учреждениями Российской Федерации);

5) копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки или попечительства (договора о приемной семье) (представляется для подтверждения правового статуса законного представителя ребенка (за исключением родителя);

6) копию доверенности, подтверждающей полномочия представителя по доверенности ребенка, в случае приобретения им полной дееспособности
до достижения совершеннолетия или родителя (иного законного представителя) ребенка (в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя по доверенности ребенка в случае приобретения им полной дееспособности или родителя (иного законного представителя) ребенка);

7) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка или иного документа, подтверждающего регистрацию ребенка в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета ребенка (при наличии такой регистрации);

8) копию документа, подтверждающего приобретение ребенком полной дееспособности до достижения им совершеннолетия (копия свидетельства о заключении брака, копия решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным или копия вступившего в законную силу решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (предоставляется для подтверждения приобретения ребенком полной дееспособности до достижения совершеннолетия; копия свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, и копия решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным);

9) документы об отсутствии у заявителя медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом (представляется при зачислении на дополнительные образовательные программы, по которым установлены требования к состоянию здоровья).

19. Документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, направляются (представляются) в Организацию:

1) в виде электронного документа (пакета электронных документов) путем заполнения формы заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационной системы, Единого портала или Регионального портала;

2) путем личного обращения;

3) путем направления почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

20. В случае представления документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, заявителем лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов, указанные в пункте 18 Административного регламента, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются заявителю.

В случае направления документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

21. В случае направления документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, в виде электронного документа (пакета электронных документов) заявитель использует простую электронную подпись либо усиленную квалифицированную электронную подпись
в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

Заявитель может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации
и аутентификации.

При поступлении документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, Организация в срок не позднее 3 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы.

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, Организация в срок не позднее 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме
к рассмотрению документов и направляет заявителю уведомление об этом с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме
к рассмотрению первичного пакета документов.

22. Организация осуществляет рассмотрение документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, регистрирует их в день поступления в порядке очередности в журнале регистрации.

В случае поступления документов в нерабочее время, в том числе в выходной или нерабочий праздничный день, их регистрация осуществляется

в первый рабочий день, следующий за днем поступления документов в форме электронного документа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги следующие документы:

копию свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки или попечительства (договора о приемной семье);

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка или иного документа, подтверждающего регистрацию ребенка в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета ребенка;

копию свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

копию решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным.

24. В случае если документы, указанные в подпунктах 4 (в части копии свидетельства о рождении обучающегося, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), 8 (в части копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации) пункта 18 Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, Организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, запрашивает сведения о муниципальной регистрации рождения обучающегося, сведения о муниципальной регистрации заключения брака обучающегося, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в порядке межведомственного информационного

взаимодействия
в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документы, указанные в подпунктах 5, 8 (в части копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным) пункта 18 Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, Организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, направляет межведомственный запрос о предоставлении указанных документов (содержащейся в них информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте 7 пункта 18 Административного регламента, не был представлен заявителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении Организации и из заявления
о предоставлении муниципальной услуги следует, что в отношении обучающегося открыт индивидуальный лицевой счет, Организация в течение
5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, направляет межведомственный запрос о представлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом
№ 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте 7 пункта 18 Административного регламента, не был представлен заявителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении Организации и из заявления
о предоставлении муниципальной услуги следует, что в отношении ребенка не открыт индивидуальный лицевой счет, Организация в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона № 27-ФЗ представляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, указанные
в подпунктах 2–8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ, для открытия ребенку индивидуального лицевого счета.

Документы, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным заявителем.

25. Организация не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных
в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в части 4 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

26. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление в результате проверок подлинности простой электронной подписи либо действительности усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания подлинности простой электронной подписи либо действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основаниями прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

1) отказ заявителя или получателя услуги от предоставления муниципальной услуги;

2) отчисление получателя услуги из Организации в соответствии с локальным правовым актом Организации;

3) смерть получателя услуги (признание его судом безвестно отсутствующим или объявление умершим).

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю являются:

1) отказ заявителя от зачисления на обучение по дополнительной образовательной программе в Организацию либо отказ от заключения договора об образовании;

2) отсутствие у ребенка права на зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе, в том числе

несоответствие ребенка возрастным ограничениям, установленным для образовательной программы;

3) непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 18 Административного регламента,

за исключением документов, указанных в подпунктах 5 (в части копии свидетельства о рождении ребёнка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), 6, 8, 9 (в части копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным) пункта 18 Административного регламента;

4) выявление фактов предоставления недостоверных сведений или подложных документов в целях подтверждения права ребенка на зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе;

5) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченным лицом;

6) отсутствие свободных мест в Организации для приема на обучение по дополнительным образовательным программам;

7) наличие медицинских противопоказаний для освоения дополнительных образовательных программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки;

8) неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию (при их проведении при зачислении);

9) неудовлетворительные результаты вступительных (приемных) испытаний (при их проведении при зачислении);

10) доступный остаток обеспечения сертификата в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат невозможно использовать для обучения по выбранной заявителем дополнительной общеобразовательной программе (в случае, если дополнительная общеобразовательная программа реализуется посредством системы ПФДОД).

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

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

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

31. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

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

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги 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

33. Помещение, в котором располагается Организация, должно соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности.

Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее – помещения) размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов

на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными
для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

34. В помещениях предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

35. В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в Организации условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Организацией проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

36. Для приема заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями.

Рабочее место специалистов Организации оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности. Указатели должны быть четкими, заметными
и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений о предоставлении муниципальной услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

37. Специалисты Организации при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации
о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых
для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

38. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме)

работы Организации, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги
и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

39. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

40. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Организации.

41. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Организации, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

42. В Организации обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения
и самостоятельного передвижения, по Организации;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего
ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции
по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней). Обед с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.oo

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами Организации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

43. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
Доступность	
Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги: – на информационных стендах; – на официальном сайте Организации; – на Едином портале либо Региональном портале; – в информационной системе	да/нет
Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Организации при предоставлении муниципальной услуги	не более 30 минут (с учетом максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги)
Качество	
Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения	да/нет
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу заявителей, которым предоставлена	не более 0,1 % в календарном году

муниципальная услуга в календарном году	

44. Предоставление муниципальной услуги в краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

45. Возможность предоставления муниципальной услуги путем подачи комплексного запроса отсутствует.

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

46. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подачи документов в виде электронного документа (пакета электронных документов) с использованием информационной системы, Единого портала или Регионального портала.

47. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

поданные в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы должны быть заверены электронной подписью 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»;

заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Организации;

при направлении электронного документа (пакета электронных документов) с использованием информационной системы, Единого портала или Регионального портала обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

48. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) информирование заявителей;

2) регистрация документов на получение муниципальной услуги;

3) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия (при необходимости);

4) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

5) рассмотрение документов и принятие решения о прекращении предоставления муниципальной услуги;

6) уведомление заявителя о принятых решениях;

7) исправление допущенных опечаток и ошибок.

50. Исполнителями отдельных административных процедур являются уполномоченные специалисты Организаций.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителей

51. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Организацию.

52. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

адресность;

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота информирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

53. При устном обращении заявителя специалист Организации квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно,

а если это необходимо – с привлечением других специалистов Организации.

54. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Организации при устном обращении заявителя в Организацию лично либо по телефону.

Информация об обратившемся заявителе заносится в журнал личного приема.

55. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Организации, в которую позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) специалиста Организации, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист Организации обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми,
не допускать прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

56. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет до 30 минут.

57. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в Организацию:

нарочным способом;

посредством направления почтой, в том числе электронной;

направлением посредством факсимильной связи.

Ответы на письменные обращения заявителей даются специалистами Организации в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения
в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

58. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации об обратившемся заявителе в журнал личного приема либо в журнал регистрации обращений.

Регистрация документов на получение муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

61. Регистрация документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, осуществляется в журналах регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в день их поступления уполномоченным специалистом, ответственным за регистрацию документов в Организации.

62. В случае поступления документов, указанных в 18 Административного регламента, в Организацию в электронной форме в нерабочее время, а также
в выходные и нерабочие праздничные дни днем их поступления в Организацию считается первый рабочий день, следующий за днем поступления электронного документа (пакета электронных документов).

63. При поступлении в электронной форме документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, подписанных простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченный специалист, ответственный за регистрацию документов в Организации, в срок
не позднее 3 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи либо действительности

усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи либо действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, уполномоченный специалист, ответственный
за регистрацию документов в Организации, в срок не позднее 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме
к рассмотрению документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме
с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Организации и направляется по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться с документами, указанными в пункте 18 Административного регламента, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов.

64. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

66. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 18 Административного регламента,
в Организации.

67. Межведомственный запрос направляется уполномоченным специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие в Организации.

68. В случае если документы, указанные в подпунктах 4 (в части копии свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), 8 (в части копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации) пункта 18 Административного регламента, не были представлены заявителем по

собственной инициативе, Организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, запрашивает сведения о муниципальной регистрации рождения ребенка, сведения о муниципальной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документы, указанные в подпунктах 5, 8 (в части копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным) пункта 18 Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, Организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, направляет межведомственный запрос о предоставлении указанных документов (содержащейся в них информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте 7 пункта 18 Административного регламента, не был представлен заявителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении Организации и из заявления
о предоставлении муниципальной услуги следует, что в отношении обучающегося открыт индивидуальный лицевой счет, Организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, направляет межведомственный запрос о представлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом
№ 210-ФЗ.

69. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является представление:

копии свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

копии акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки или попечительства (договора о приемной семье);

копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка или иного документа, подтверждающего регистрацию ребенка в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения
о страховом номере индивидуального лицевого счета ребенка;

копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным.

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении

71. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, указанных в 18 Административного регламента, поступление ответа на межведомственный запрос.

72. Рассмотрение документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, осуществляется уполномоченным специалистом, ответственным за рассмотрение документов в Организации:

1) в течение 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации, в случаях проведения вступительных (приемных) испытаний при зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе;

2) в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации в случае, если вступительные (приемные) испытания при зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе не проводятся.

73. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, а также по итогам проведения вступительных (приемных) испытаний (при их проведении при зачислении) уполномоченный специалист, ответственный за рассмотрение документов в Организации, обеспечивает подготовку проекта решения Организации:

1) о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании;

2) об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе.

74. Проект решения, указанный в пункте 73 Административного регламента, принимается в форме распорядительного акта, подписанного руководителем Организации или иным уполномоченным им лицом.

75. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения Организации:

1) о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании;

2) об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распорядительный акт Организации, указанный в пункте 75 Административного регламента.

Рассмотрение документов и принятие решения

о прекращении предоставления муниципальной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступивших в Организацию документов, подтверждающих наличие оснований прекращения предоставления муниципальной услуги, указанных
в пункте 27 Административного регламента.

78. Рассмотрение документов, указанных в пункте 77 Административного регламента, осуществляется уполномоченным специалистом, ответственным
за рассмотрение документов в Организации, в течение 5 рабочих дней.

79. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 77 Административного регламента уполномоченный специалист, ответственный
за рассмотрение документов в Организации, обеспечивает подготовку проекта решения Организации о прекращении предоставления муниципальной услуги.

80. Проект решения, указанный в пункте 79 Административного регламента, принимается в форме распорядительного акта, подписанного руководителем Организации или иным уполномоченным им лицом.

81. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения Организации о прекращении предоставления муниципальной услуги.

82. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распорядительный акт Организации, указанный в пункте 80 Административного регламента.

Уведомление заявителя о принятых решениях

83. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем Организации или иным уполномоченным им лицом решения о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании либо об отказе в зачислении
на обучение по дополнительной образовательной программе, о прекращении предоставления муниципальной услуги.

84. Уведомление о принятом решении о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании либо об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе, о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется Организацией заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения способом (ами), указанным (и) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

85. В уведомлении об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе указываются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение, разъясняется право

повторного обращения с документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе, и порядок обжалования решения об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе.

86. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю одного из следующих уведомлений:

1) о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании;

2) об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе;

3) о прекращении предоставления муниципальной услуги.

87. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале соответствующей учетной документации о направлении заявителю одного из следующих уведомлений:

1) о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании;

2) об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе;

3) о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах

88. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию заявления от заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных Организацией (далее – выданные документы), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

89. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе (далее – заявление об исправлении ошибок) и ранее выданный документ подаются в Организацию.

Заявление об исправлении ошибок представляется заявителем лично в Организацию в письменном виде.

Заявление об исправлении ошибок регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в Организации, в день его поступления в Организацию. Заявление об исправлении ошибок, поступившее от заявителя
в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

90. Заявление об исправлении ошибок и ранее выданный документ в день регистрации в Организации передаются специалистом, ответственным за делопроизводство в Организации, руководителю Организации (сотруднику Организации, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления муниципальной услуги).

91. Руководитель Организации (сотруднику Организации, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления муниципальной услуги) в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в Организации рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе путем выдачи нового документа либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе, назначает исполнителя из числа работников Организации (далее – исполнитель) и дает ему письменно соответствующее поручение.

Решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе принимается в случае, если установлен факт отсутствия опечаток
и ошибок в выданном документе.

92. В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в Организации заявления об исправлении ошибок готовит новый документ взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки (далее – новый документ), и передает новый документ специалисту, ответственному
за делопроизводство в Организации.

93. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в Организации заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе (далее – уведомление об отсутствии ошибок) и передает его руководителю Организации (сотруднику Организации, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления муниципальной услуги).

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

94. Проект уведомления об отсутствии ошибок подписывается руководителем Организации (сотрудником Организации, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подписание и передается им специалисту, ответственному за делопроизводство в Организации.

95. Специалист, ответственный за делопроизводство в Организации, в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем Организации (сотрудником Организации, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления муниципальной услуги) уведомления об отсутствии ошибок или получения нового документа регистрирует уведомление об отсутствии ошибок или новый документ.

96. Специалист, ответственный за делопроизводство в Организации, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок извещает заявителя о готовности нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении

Организации либо по почте либо с использованием Единого портала либо Регионального портала, а также информационной системы.

97. Не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении ошибок, специалист, ответственный за делопроизводство в Организации, выдает заявителю новый документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии ошибок.

Уведомление об отсутствии ошибок выдается совместно с ранее выданным документом.

98. Результатом административной процедуры является выдача заявителю нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

99. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация в журнале соответствующей учетной документации нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии ошибок, а также подпись заявителя при личном получении нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

100. Контроль соблюдения положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

101. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Организации.

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

102. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

103. Основанием для проведения мероприятий по контролю является сводный план (далее – сводный план проверок).

104. Сводный план проверок содержит перечень проверяемых Организаций, основания для проведения проверок, цель и форму проверок, а также указание на ответственных лиц, осуществляющих проверки.

105. Внеплановые проверки за предоставлением Организацией муниципальной услуги проводятся при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

106. Контроль предоставления Организацией муниципальных услуг проводится в форме документарной проверки путем истребования документов, отчетов, информации, связанных с предоставлением Организацией муниципальной услуги, и (или) выездных проверок.

107. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

Ответственность специалистов за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

108. Специалисты Организации, виновные в нарушении права на доступ к информации об Организации, а также нарушающие административные процедуры, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан Российской Федерации и их объединений

109. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации 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.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Организации и ее специалистов при предоставлении муниципальной услуги

110. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Организации и (или) их специалистов и руководителей, принятые

и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба):

в Организацию (в случае подачи жалобы в отношении специалистов, оказывающих муниципальную услугу);

в учреждение, выполняющее функции и полномочия учредителя Организации (в случае подачи жалобы в отношении руководителя Организации).

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края;

7) отказ Организации в исправлении допущенных 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 Красноярского края;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых
не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Предмет жалобы

112. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Организации
и принятые (осуществляемые) ею решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

113. Жалоба на действия (бездействие) сотрудников и принятые (осуществляемые) Организацией решения в ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются:

Организацией (в случае подачи жалобы в отношении специалистов Организации);

учреждением, выполняющим функции и полномочия учредителя (в случае подачи жалобы в отношении руководителей Организации).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

114. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, решения
и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

115. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты или посредством официального сайта:

Организации (в случае подачи жалобы в отношении специалистов Организации);

учреждения, выполняющего функции и полномочия учредителя Организации (в случае подачи жалобы в отношении руководителей Организации, оказывающих муниципальную услугу).

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

подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

117. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

Организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте,
где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);

Учреждением, выполняющим функции и полномочия учредителя, Организации (в случае подачи жалобы в отношении руководителя Организации).

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

119. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем по адресу электронной почты Организации, учреждения, выполняющего функции и полномочия учредителя Организации или посредством официального сайта Организации, учреждения, выполняющего функции и полномочия учредителя Организации.

120. При подаче жалобы в форме электронного документа документы, указанные в пункте 116 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

121. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

122. В случае обжалования отказа Организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

законодательством Российской Федерации

123. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

124. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Организацией или учреждением, выполняющим функции и полномочия учредителя, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме распорядительного акта Организации или учреждения, выполняющего функции и полномочия учредителя.

125. Организация или учреждение, выполняющее функции и полномочия учредителя отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) обжалование правомерных действий Организации.

126. Организация или учреждение, выполняющее функции и полномочия учредителя вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста Организации, а также членов
его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

127. Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, указанного
в пункте 124 Административного регламента, заявителю в письменной форме
и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

128. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 124 Административного регламента, дается информация о действиях Организации, их специалистов и

руководителей 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.

129. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 124 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

130. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю
не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

131. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Организации или учреждения, выполняющего функции и полномочия учредителя, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте Организации, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

132. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом.

133. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

134. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

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

135. Заявитель вправе обратиться в Организацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

136. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальных сайтах Организации, учреждения, выполняющего функции и полномочия учредителя, Едином портале, Региональном портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, а также ее специалиста

137. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, а также ее специалиста регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон № 210-ФЗ;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

4) Закон Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг»;

5) постановление Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения

административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами муниципальной власти Красноярского края».

138. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 137 Административного регламента подлежит размещению на официальных сайтах Организаций, Едином портале, Региональном портале информационной системы.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по зачислению на обучение
по дополнительной
образовательной программе

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги по зачислению на обучение по дополнительной образовательной программе

_____

(наименование образовательной организации)

_____

(Ф.И.О. заявителя (последнее – при наличии))

_____

(почтовый адрес)

_____

(контактный телефон)

_____

(адрес электронной почты)

_____

_____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по зачислению на обучение по дополнительной образовательной программе

Прошу предоставить муниципальную услугу по зачислению на обучение по дополнительной образовательной программе в целях обучения

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

на

_____

(специальность, отделение)

С уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными образовательными программами, режимом работы образовательной организации и иными

локальными актами, регламентирующими правила зачисления, обучения и отчисления обучающихся образовательной организации ознакомлен (а).

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

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

К заявлению прилагаю:

1)_____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

_____	_____	_____
ФИО заявителя (последнее – при наличии)	Подпись	Расшифровка подписи

Дата: «___» _____ 20__