

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Постановление

От 14.09.2020 № 2611
г. Феодосия

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в учреждения дополнительного образования муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Закон Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым», постановлением Администрации города Феодосии Республики Крым от 27.03.2019 № 1207 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг в новой редакции», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, Администрация города Феодосии Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в учреждения дополнительного образования муниципального

образования городской округ Феодосия Республики Крым» (прилагается).

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым» (Гуменная Н.Д) обеспечить внедрение Административного регламента в практику работы.

3. Сектору по вопросам связи с общественностью и средствами массовой информации Администрации города Феодосии Республики Крым (Елистратова Н.Н.) обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Феодосии Республики Крым (<https://feo.rk.gov.ru>).

4. Начальнику муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым» Гуменной Н.Д. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Победа» Феодосийского городского совета Республики Крым.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Феодосии Коваленко Н.В. и начальника муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым» Гуменную Н.Д.

Глава администрации города Феодосии

С.Н. Бовтуненко

Гуменная

УТВЕРЖДЕН:
постановлением Администрации города
Феодосии Республики Крым
от 14.09.2020 № 2611

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в учреждения дополнительного образования муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в учреждения дополнительного образования муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым» (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению Администрацией города Феодосии Республики Крым (далее – Администрация) в лице Муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым» (далее – Управление образования). Муниципальная услуга непосредственно предоставляется муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Центр детского творчества г. Феодосии Республики Крым», муниципальным бюджетным учреждением центр дополнительного образования «Интеллект» г. Феодосии Республики Крым (далее – Учреждения), отнесенные к ведению Управления образования.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц Органа, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица: обучающиеся, воспитанники образовательных организаций, лица в возрасте до 18 лет, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся (далее - заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтвержденными в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- 1.3.1. Краткая информация об Управлении образования, Учреждениях:
- Управление образования:

Адрес: Российская Федерация, 298100, Республика Крым г. Феодосия, ул. Русская д. 4.

График работы: понедельник - пятница: 9.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 13.40, выходные дни: суббота и воскресенье.

Контактный телефон: секретарь (36562) 3-17-85, e-mail: upravlenie5@yandex.ru.

- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества г. Феодосии Республики Крым:

Адрес: Российская Федерация, 298100, Республика Крым, г. Феодосия, ул. Ульянова, д.6.

График работы: понедельник - пятница: 9.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

- Муниципальное бюджетное учреждение центр дополнительного образования «Интеллект» г. Феодосии Республики Крым:

Адрес: Российская Федерация, 298108, Республика Крым, г. Феодосии, ул. Караимская, д.5.

График работы: понедельник - пятница: 9.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье, e-mail: officel@bk.ru

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб - сайте Администрации (<https://feo.rk.gov.ru>), Управления образования (<http://feoedu.org.ru>), Учреждения (<http://feo-cdt.educrimea.ru>, <http://centr-intellekt.ru/>);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ) - при наличии технической возможности;

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Управления образования, Учреждения;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Управления образования, Учреждения;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Управление образования, Учреждения);

4) посредством индивидуального устного информирования.

1.3.3. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации, Управления образования, Учреждения, ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Учреждениями.

На информационных стендах Управления образования, Учреждений, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.4. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб-сайт Администрации или Управления образования, Учреждения в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Учреждение.

1.3.6. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Учреждения, не должно превышать 10 минут.

1.3.7. Должностное лицо Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Учреждения, не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Учреждения, осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Учреждения. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;
наименование структурного подразделения-исполнителя;
номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.8. На ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и официальном сайте Администрации или Управления образования, Учреждения размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ(при наличии технической возможности) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.9. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Учреждение, предоставляющего услугу, а также посредством телефонной связи Учреждения. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты Учреждения.

1.3.10. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу и является доступной для заявителя. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Администрации.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Управления образования, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Управления образования, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Зачисление детей в учреждения дополнительного образования муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация в лице Учреждений, отнесенных к ведению Управления образования.

2.2.2. Запрещено 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 перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Зачисление ребенка в Учреждение;
- 2) Отказ в зачислении ребенка в Учреждение (приложение 1 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет – 15 календарных дней со дня представления в Учреждение документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае направления заявителем документов в электронном виде, посредством РПГУ (при наличии технической возможности), срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Учреждение.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется каждый учебный год, который начинается 1 сентября и заканчивается 25 мая.

Зачисление детей на первый год обучения в Учреждение осуществляется на основании приказа директора Учреждения до 15 сентября текущего года, второго и последующих годов обучения - 1 сентября текущего года и доводится до сведения

родителей (законных представителей) несовершеннолетних. Также ребенок может быть зачислен в Учреждение в течение учебного года при наличии свободных мест.

Зачисление ребенка в Учреждение производится в день предоставления документов, предусмотренных п.2.6. Административного регламента.

В период обучения по программам дополнительного образования детей, воспитанник имеет право переходить из одного объединения в другое в соответствии с его потребностями и способностями.

Занятия в объединениях могут проводиться в любой день недели, включая выходные дни в зависимости от расписания занятий и плана работы Учреждения.

Учреждение несет в установленном законодательством порядке ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ дополнительного образования детей.

2.4.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения Учреждением.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), официальном сайте Администрации (<http://www.feo.rk.gov.ru>) или Управления образования (<http://www.feoedu.ru>), Учреждений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление (Приложение 2 к Административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) копия свидетельства о рождении обучающихся;
- 5) копия полиса обязательного медицинского страхования;
- 6) копия медицинской справки (при необходимости в соответствии со спецификой кружка);
- 7) согласие заявителей на обработку персональных данных.

2.6.2. Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

Форма заявления для заполнения может быть получена заявителем при личном обращении в Учреждение, в электронной форме на официальном веб-сайте Администрации или Управления образования, Учреждения, ЕПГУ, РПГУ (при наличии

технической возможности).

2.6.3. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ (при наличии технической возможности). При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, не предусмотренные пунктом 2.6.1. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на РПГУ (при наличии технической возможности) направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Учреждение, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе, согласно установленного срока.

При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем в электронном виде, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Учреждение (по дате регистрации), о чем заявитель получает соответствующее уведомление на указанный в заявлении почтовый (электронный) адрес (приложение 3 к Административному регламенту).

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

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги, документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги не требуются.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8. Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу не вправе:

- требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий;

- 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 ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), на официальном сайте Администрации или Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- 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 ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), на

официальном сайте Администрации или Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

- требовать от заявителя 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, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

2.9.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, отсутствие электронной подписи заявителя

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 1.2. Административного регламента.

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

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

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

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги отсутствует.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.15.1. Регистрация заявления, поступившего в Учреждение, осуществляется в течение 1 календарного дня, с даты его получения должностным лицом Учреждения. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

2.15.2. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ (при наличии технической возможности), Учреждение в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на РПГУ, о необходимости представления в Учреждение документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Учреждения.

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

2.16.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только

одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Учреждения, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Учреждения должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Учреждения, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Учреждение, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.16.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из

общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;
- отсутствие возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- отсутствие возможности получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;
- услуга по экстерриториальному принципу через многофункциональный центр не предоставляется;
- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ и ЕПГУ (при наличии технической возможности) (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения Учреждения, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ, РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов;
- отсутствие возможности получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса.

2.17.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

2.18.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ (при наличии технической возможности), осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.18.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;
- 2) рассмотрение представленных документов;

- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) зачисление ребенка в Учреждение;
- 5) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в Учреждение лично, посредством почтовой связи или в электронной форме через РПГУ (при наличии технической возможности).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (Приложение 2 к Административному регламенту), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его законного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- 1) правильность оформления заявления;
- 2) отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- 3) отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1., 2.9.2., заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (Приложение 4 к Административному регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

3.2.2. Заявителю выдается уведомление о регистрации заявления (Приложение 3 к Административному регламенту) и получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Учреждением, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника.

3.2.3. В случае если заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, представлены в Учреждение посредством почтового отправления, уведомление в получении таких заявления и документов либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления

отсутствующих документов направляется Учреждением по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Учреждением документов.

3.2.4. Получение заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ (при наличии технической возможности) в случае представления заявления и документов через РПГУ.

3.2.5. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления, полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги и выдача уведомления о регистрации заявления либо выдача уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов и выдача уведомления о регистрации заявления.

3.2.8. Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.2.1. – 3.2.2. осуществляются в течение 15 минут.

3.3. Рассмотрение представленных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом Учреждения, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Должностное лицо Учреждения проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах.

3.3.2. Заявление регистрируется в отделе делопроизводства и передается директору Учреждения или уполномоченному лицу Учреждения. Директор Учреждения или уполномоченное лицо Учреждения в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1. и 2.9.2. Административного регламента, специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.

3.3.3. Критерием принятия решения является отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела заявителя.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Учреждения на основании сведений:

1) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) готовит письмо, содержащее запрашиваемые сведения, согласно заявлению заявителя;

3) проводит необходимые согласования.

3.4.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в канцелярии Учреждения, путем регистрации в журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 5 календарных дней с момента поступления ответов на запросы.

3.5. Зачисление ребенка в Учреждение

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по зачислению ребенка в Учреждение является наличие заявления.

3.5.2. При зачислении специалисты Учреждения знакомят обучающихся и их родителей (законных представителей) с графиком занятий и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.5.3. Лицом, ответственным за выполнение данного административного действия является директор Учреждения.

3.5.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является возможность обучающегося приступить к занятиям в Учреждении в соответствии с утвержденными учебными планами, устанавливающими предельную учебную нагрузку.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление учетного дела обучающегося.

3.6. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный

результат предоставления муниципальной услуги - зачисление в Учреждение.

Специалист Учреждения не позднее чем через 3 календарных дней со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги лично в Учреждение, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает результат предоставления муниципальной услуги, под роспись, в соответствующем журнале.

3.6.2. В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ (при наличии технической возможности), после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.6.3. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Администрации или Управления образования, Учреждения

3.7.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

На РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается:

- 1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) доступность для копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством РПГУ (при наличии технической возможности) ;
- 5) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ (при наличии технической возможности).

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности), официальном сайте Администрации или Управления образования, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на РПГУ (при наличии технической возможности) или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный запрос, направляется в Учреждение посредством РПГУ (при наличии технической возможности).

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на РПГУ (при наличии технической возможности), обновляется до статуса «принято».

3.7.3. Запись на прием в Учреждение для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством РПГУ (при наличии технической возможности).

Учреждение не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Учреждением в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (при наличии технической возможности) (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Учреждение;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;
- г) уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ (при наличии технической возможности). При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.7.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности).

3.7.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления (организации), должностного лица органа местного самоуправления (организации) либо муниципального служащего

Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), электронной почты и официального сайта Администрации или Управления образования, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

3.8.1 Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Учреждение в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.8.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является

наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.8.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Учреждения и (или) должностного лица Учреждения, плата с заявителя не взимается.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем главы Администрации, координирующим деятельность Управления образования. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Управления образования) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы Администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

4.3.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Учреждение, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам Учреждения, на официальном веб – сайте Администрации, а также направления письменного обращения в Учреждение.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Управления образования, Учреждения, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

5.1.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

5.2. Предмет жалобы:

5.2.1.Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ заявителю в приеме документов, которые предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами ;

5.2.7. Отказ Учреждения, должностных лиц Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. 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.

5.3. Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на решения, принятые Администрацией, заместителем главы администрации, координирующим работу Управления образования, подаются главе администрации.

Жалобы на действия (бездействие) Управления образования подаются главе администрации или заместителю главы администрации, координирующим работу Управления образования.

Жалобы на действия (бездействие) или решения директора Учреждения, должностных лиц Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, подаются главе администрации, заместителю главы администрации, координирующим работу Управления образования, руководителю Управления образования.

В Учреждении для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), официального сайта Администрации, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Учреждение, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должность лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которого обжалуется;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностных лиц Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

5.9. Право заявителя на получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе обратиться в Администрацию или Управление образование, Учреждение за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), официальный сайт Администрации, электронная почта Учреждения).

Начальник МКУ «Управление образования
Администрации города Феодосии Республики Крым»

Н.Д. Гуменная

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в учреждения дополнительного образования муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление детей в учреждения дополнительного образования муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым»**

Уважаемый (ая) (ФИО заявителя) _____

Настоящим уведомляем, что после рассмотрения Вашего заявления о зачислении ребенка от _____ № _____ в _____

_____ (наименование муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования)

принято решение об отказе в зачислении

_____ (ФИО ребенка)

Причины отказа _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в учреждения дополнительного образования муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым»

Директору (наименование учреждения, ФИО)

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего (ю) сына (дочь)

ФИО

в группу по направлению _____
названия кружка, секции, коллектива

1. С программой обучения ознакомлен(а).
2. С правилами поведения детей в учреждении ребенок и родители ознакомлены.
3. С уставом образовательного учреждения и иными документами, регламентирующими образовательную деятельность ознакомлен(а)

Дата _____ Подпись _____

Ребенок посещает _____ школу _____ класс

Дата рождения: _____

Домашний адрес: _____

Домашний телефон: _____

Электронный адрес: _____

Родители (законные представители):

Мама (ФИО, контактный телефон)

Папа (ФИО, контактный телефон)

Язык обучения _____

Приложение:

1. Копия Свидетельства о рождении (Паспорт) учащегося
2. Копия Паспорта одного из родителей (законных представителей)
3. Копия ОМС (Обязательное медицинское страхование)
4. Копия медицинской справки об отсутствии противопоказаний для занятий в кружках по направлениям: _____.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
_____ действующий (ая) от себя и от имени несовершеннолетнего ребёнка (далее –
Учащийся): _____,
(фамилия, имя, отчество ребёнка)
даю свое согласие _____ (наименование
организации)

_____ на
автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку
персональных данных: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение
следующих персональных данных:

– своих: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа,
удостоверяющего личность, гражданство, адреса регистрации и фактического проживания,
СНИЛС, контактные телефоны, место работы;

– учащегося: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа,
удостоверяющего личность, фотография, адреса регистрации и фактического проживания,
СНИЛС; данные о состоянии здоровья (в объеме, необходимом для допуска к обучению и
создания оптимальных условий обучения); место обучения (учреждение, класс);
результаты освоения образовательных программ; результаты прохождения промежуточной
и государственной итоговой аттестации, данные о посещаемости занятий; информация об
участии и результатах участия в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях,
соревнованиях и других массовых мероприятиях.

Цели обработки персональных данных:

– реализация образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– размещение на официальном сайте (*наименование учреждения*) информации об участии и достижениях Учащегося в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях с указанием его фамилии, имени, места обучения (учреждение, класс).

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период обучения Учащегося в Учреждении.

Разрешаю предоставление моих персональных данных и персональных данных Учащегося третьим лицам в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, в объеме, необходимом для достижения цели обработки.

Настоящие согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в учреждения дополнительного образования муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым»

**УВЕДОМЛЕНИЯ № _____
О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Уважаемый (ая) (ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что заявление от _____ № _____

зарегистрировано в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования _____

вх. № _____ от «_____» _____ 20____ г.

перечень предоставленных документов: _____

«_____» _____ Г.

(Должность)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в учреждения
дополнительного образования
муниципального образования
городской округ Феодосия Республики
Крым»

(наименование ФИО физического лица
подавшего заявление)

УВЕДОМЛЕНИЕ № ____
О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ НЕДОСТАТКОВ

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования _____
муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым уведомляет
_____ (Ф.И.О. заявителя)

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления вх. № _____ от « ____ »
_____ 20 ____ г. и (или) представления отсутствующих документов,
необходимых для зачисления в муниципальные бюджетные учреждения дополнительного
образования, расположенные на территории муниципального образования городской
округ Феодосия Республики Крым

« ____ » _____ Г.

(Должность)

(Ф.И.О.)

(Подпись)