

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
ЗАТО Знаменск  
от «04» \_\_\_ 05 \_\_\_ 2022 №513

**Административный регламент  
по предоставлению услуги  
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»**

1. Общие положения

1.1. Наименование административного регламента по предоставлению услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – административный регламент).

Предметом регулирования административного регламента является порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее - услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент размещается на официальном сайте ЗАТО Знаменск: <http://www.zato-znamensk.ru> в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее – региональный портал), официальных сайтах образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих дополнительные общеобразовательные программы на территории ЗАТО Знаменск, а также на информационных стендах, размещенных в зданиях (в помещениях) администрации ЗАТО Знаменск, городского отдела культуры администрации ЗАТО Знаменск, образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих дополнительные общеобразовательные программы на территории ЗАТО Знаменск.

1.2. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются:

– родители (законные представители) ребенка в возрасте преимущественно от 6 до 18 лет, либо их уполномоченные представители, ребенок в возрасте от 14 лет с согласия родителей (законных представителей), либо их уполномоченных представителей, обратившиеся в орган, предоставляющий услугу, с запросом о предоставлении услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.3. Органами, предоставляющими услугу, являются муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность и реализующие дополнительные общеобразовательные программы на территории ЗАТО Знаменск (дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные предпрофессиональные программы) (далее – образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность и реализующие дополнительные общеразвивающие программы, образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность и

реализующие дополнительные предпрофессиональные программы соответственно, учреждения).

Муниципальными образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность и реализующими дополнительные общеразвивающие программы являются:

- муниципальные казенные общеобразовательные организации ЗАТО Знаменск (далее – общеобразовательные учреждения), муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Центр детского творчества» (далее – МКОУ ДО ЗАТО Знаменск ЦДТ), муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Детско-юношеская спортивная школа» (далее – МКОУ ДО ЗАТО Знаменск ДЮСШ).

Муниципальной образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность и реализующей дополнительные предпрофессиональные программы в области физической культуры и спорта является МКОУ ДО ЗАТО Знаменск ДЮСШ.

Муниципальной образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность и реализующей дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств является муниципальное казенное учреждение дополнительного образования муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Детская школа искусств» (далее – МКУДО ЗАТО Знаменск ДШИ).

#### 1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги.

С момента регистрации записи на обучение заявителя (в том числе поступившего по электронной почте или с использованием регионального портала, единого портала, автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования Астраханской области» (далее – АИС «Навигатор»)) заявитель имеет право получать информацию об этапах рассмотрения его обращения, сведения о ходе предоставления услуги.

Информирование о предоставлении услуги в учреждении осуществляет руководитель учреждения.

Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить у руководителя учреждения при личном обращении, по контактными телефонам, указанным на официальном сайте ЗАТО Знаменск и, официальных сайтах учреждений в сети «Интернет», на едином портале, по почте, в т.ч. по адресу электронной почты, в АИС «Навигатор», а также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) учреждений.

Руководитель учреждения осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведениям о ходе предоставления услуги, в том числе на официальном сайте ЗАТО Знаменск, официальном сайте учреждений а также на едином портале;

- о порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

Справочная информация:

- о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты и справочных телефонах администрации ЗАТО Знаменск, гороо администрации ЗАТО Знаменск и городского отдела культуры администрации ЗАТО Знаменск;

- о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официального сайта учреждения и услугах учреждения;

- об адресе официального сайта ЗАТО Знаменск в сети «Интернет», а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации ЗАТО Знаменск в сети «Интернет» ЗАТО Знаменск

размещается на официальном сайте ЗАТО Знаменск в сети «Интернет» и на Едином портале.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, формах. Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении услуги не должно превышать 15 минут. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.5. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с руководителем учреждения, по направлениям, предусмотренным пунктом 1.4 административного регламента;

- взаимодействия руководителя учреждения с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальных сайтах ЗАТО Знаменск и учреждений в сети «Интернет», на региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru>, едином портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных в помещениях администрации ЗАТО Знаменск, гороо администрации ЗАТО Знаменск, городского отдела культуры администрации ЗАТО Знаменск и учреждений.

1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия руководителя учреждения с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки руководитель учреждения представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей руководитель учреждения должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) руководитель учреждения, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем учреждения. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 5 дней со дня регистрации обращения.

1.7. На информационных стендах в администрации ЗАТО Знаменск, гороо администрации ЗАТО Знаменск, городском отделе культуры администрации ЗАТО Знаменск и учреждениях размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых услуг (функций);

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации ЗАТО Знаменск, гороо администрации ЗАТО Знаменск, городского отдела культуры администрации ЗАТО Знаменск и учреждений, адреса официальных сайтов ЗАТО Знаменск и учреждений в сети «Интернет», адреса регионального и единого порталов;

- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения услуги;

- образцы заполнения документов;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, а также его должностных лиц;

- необходимая оперативная информация о предоставлении услуги;

- настоящий административный регламент.

При изменении условий и порядка предоставления услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

## 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги – «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

2.2. Предоставление услуги осуществляется учреждениями, в том числе в электронной форме.

Ответственными исполнителями услуги являются:

- 1) должностное лицо учреждения, ответственное за рассмотрение записи на обучение, прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо);

- 2) руководитель учреждения.

При предоставлении услуги осуществляется взаимодействие с гороо администрации ЗАТО Знаменск и городским отделом культуры администрации ЗАТО Знаменск.

Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- служба ЗАГС Астраханской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Результатом предоставления услуги является запись на обучение и зачисление в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность и реализующих дополнительные общеобразовательные программы на территории ЗАТО Знаменск (дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные предпрофессиональные программы).

2.4. Срок предоставления услуги.

2.4.1. Срок предоставления услуги муниципальными образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность и реализующими дополнительные общеразвивающие программы.

Срок приема и регистрации заявления о зачислении и документов – 1 рабочий день.

Срок издания приказа о зачислении – не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о зачислении и документов.

2.4.2. Срок предоставление услуги муниципальными образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность и реализующими дополнительные предпрофессиональные программы в области физической культуры и спорта.

Срок приема и регистрации заявления о зачислении и документов – 1 рабочий день.

Срок издания приказа о зачислении утверждается локальным нормативным актом учреждения самостоятельно, но не позднее 1 сентября текущего года.

2.4.3. Срок предоставление услуги муниципальными образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность и реализующими дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств.

Срок издания приказа о зачислении утверждается локальным нормативным актом учреждения самостоятельно, но не позднее 1 сентября текущего года.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте ЗАТО Знаменск в сети «Интернет» и на едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Для зачисления в учреждения заявителю необходимо записаться на обучение в учреждение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе и предоставить следующие документы:

- 1) заявление (приложение 1 к административному регламенту);
- 2) копию свидетельства о рождении ребенка, не достигшего 14 лет;
- 3) копию документа, удостоверяющего личность ребенка, достигшего 14 лет;
- 4) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (за исключением приема в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность и реализующими дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств);

- 5) фотографии поступающего – формат 3x4, 2 шт. (при приеме в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность и реализующие дополнительные предпрофессиональные программы в области физической культуры и спорта);

- 6) фотографию поступающего – формат 3x4, 1 шт. (при приеме в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность и реализующими дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств);

- 7) копию документа, удостоверяющего личность заявителя.

При обращении представителя родителей (законных представителей) ребенка дополнительно предъявляются:

- 1) документы, удостоверяющие личность законного представителя;
- 2) документы, подтверждающие полномочия представителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени родителей (законных представителей) и их ребенка при передаче их персональных данных;

- 3) документы, подтверждающие наличие согласия родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

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

Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Прием в учреждение осуществляется в течение всего учебного года при наличии вакантных мест.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления 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 при осуществлении записи на обучении для зачисления в учреждение:

- документ, подтверждающий сведения о рождении ребенка, который выдается в службе ЗАГС Астраханской области в соответствии с Федеральным законом от 15.11.97 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (в случае государственной регистрации рождения на территории Астраханской области).

Заявитель вправе представить документы, содержащие указанные сведения, по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае если заявитель самостоятельно не представил документы, содержащие указанные сведения, должностное лицо учреждения запрашивает документы и сведения в службе ЗАГС Астраханской области.

Сведения, содержащиеся в службе ЗАГС Астраханской области, запрашиваются посредством направления межведомственного запроса.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом, не допускается.

2.8. Способы осуществления записи на обучение, подачи документов заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

По выбору заявителя записаться на обучение, предоставить заявление и документы, указанные в пункте 2.6., представляется в учреждение при личном обращении заявителя, посредством направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», посредством регионального портала или единого портала, автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования Астраханской области», иным способом, позволяющим записаться на обучение и передать в электронной форме заявление заявителя о предоставлении услуги (далее – в электронной форме).

Рассмотрение записи на обучение, прием заявлений и документов производится должностным лицом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.

В случае направления заявления в электронной форме через региональный портал <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> либо единый портал <http://www.gosuslugi.ru> заявление заполняется в электронной форме согласно представленной на региональном портале <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> либо едином портале <http://www.gosuslugi.ru> электронной форме обращения.

Для подачи заявителем заявления и документов в электронной форме через региональный портал и единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

Прием заявлений, поступивших на региональный, единый портал, осуществляет должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов.

При обращении за услугой в электронном виде:

- заявление о предоставлении услуги должно быть подписано простой электронной подписью. Для подписания заявления также допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документы, указанные в пункте 2.6., представляются в отсканированном виде и должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе.

Датой представления заявления заявителем является день поступления и регистрации заявления должностным лицом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.

Регистрации и учету подлежат все поступившие заявления, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе формы документов можно получить у должностного лица организации, ответственного за прием и регистрацию документов, а также на официальных сайтах ЗАТО Знаменск и образовательных организаций в сети «Интернет», на региональном портале и едином портале.

2.9. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области и муниципальными правовыми актами ЗАТО Знаменск находятся в распоряжении органов местного самоуправления ЗАТО Знаменск и (или) подведомственных органам местного самоуправления ЗАТО Знаменск организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в записи на обучение и в приеме документов.

Оснований для отказа в записи на обучение не предусмотрено.

Основания для отказа в приеме документов для зачисления:

1) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента;

3) подача заявления о зачислении неуполномоченным лицом;

4) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны прилагаемые к заявлению о предоставлении услуги документы (в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в электронном виде).

Иных оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

В случае устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в зачислении в учреждение:

1) отсутствие вакантных мест для приема в муниципальной образовательной организации ЗАТО Знаменск, осуществляющей образовательную деятельность и реализующей дополнительные общеобразовательные программы на территории ЗАТО Знаменск (дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные предпрофессиональные программы);

2) медицинские показания, препятствующие пребыванию ребенка в муниципальной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность и реализующей дополнительные общеобразовательные программы на территории ЗАТО Знаменск (дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные предпрофессиональные программы);

3) неявка поступающего для прохождения процедуры индивидуального отбора (в случае подачи заявления о зачислении в учреждение, реализующие дополнительную предпрофессиональную программу в области физической культуры и спорта) в установленный срок;

4) непрохождение поступающим процедуры индивидуального отбора (при подаче заявления о зачислении в учреждение дополнительного образования для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта).

Отказ в предоставлении услуги по иным основаниям, кроме указанных, не допускается.

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

2.13. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не предусмотрены в связи с их отсутствием.

2.14. Предоставление услуги в электронной либо письменной форме (по электронной почте, посредством факсимильной связи либо почтой) очередь не предусматривает.

Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должны превышать 15 минут каждый. В случае наличия других заявителей (очереди), срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги может быть увеличен в зависимости от количества заявителей, ожидающих в очереди получения услуги.

Правом на первоочередной личный прием обладают:

- ветераны Великой Отечественной войны;
- ветераны боевых действий;
- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;
- инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- лица старше 60 лет;
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;
- граждане, удостоенные звания Героев Социалистического Труда, и полные кавалеры ордена Трудовой Славы.

В случае если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, их прием производится в порядке их явки на личный прием.



Граждане, являющиеся инвалидами I группы, обладают правом на личный прием по месту их нахождения (далее - личный выездной прием) должностным лицом образовательного учреждения.

Личный выездной прием проводится руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом.

О дате и времени проведения личного выездного приема граждане уведомляются по телефону либо в иной форме.

2.15. Срок и порядок регистрации заявлений заявителя о предоставлении услуги.

Прием заявлений и документов, представленных заявителями, осуществляется должностным лицом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, по мере обращения заявителей. Должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений (приложение 2 к административному регламенту) и выдает расписку (приложение 3 к административному регламенту) в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов, и печатью учреждения.

При поступлении заявления по электронной почте на адрес учреждения, в электронной форме на региональный портал или единый портал, осуществление записи на обучение через автоматизированную информационную систему «Навигатор дополнительного образования Астраханской области», поступившее заявление принимается должностным лицом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. При этом заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации) и будет рассмотрено в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления. В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте или в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- помещения оборудуются системами кондиционирования воздуха;
- места, в которых предоставляется услуга, оборудуются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- помещения для предоставления услуги оборудуются средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая граждан с ограниченными физическими возможностями, которым при необходимости разрешается допуск 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;
- должностные лица образовательных организаций обеспечивают оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц образовательных организаций с заявителями соответствуют комфортным условиям для

заявителей и оптимальным условиям труда специалистов;

- прием граждан осуществляется в кабинетах должностных лиц образовательных организаций. В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания заявления, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма;

- рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются секторами для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями пункта 1.7. настоящего административного регламента;

- сектор ожидания оборудуется местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления заявления с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации. Общее число мест для сидения – не менее трех;

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется парковочными местами.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом помощи».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 % (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.17. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование об услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении услуги;

- получение услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- минимизация взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении

услуги до 1 раза;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- возможность направления запроса в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Оценка соответствия исполнения административного регламента установленным критериям к качеству и доступности услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.18. Требования, учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме:

1) обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой услуге, формы заявления (в целях дальнейшего заполнения заявления, возможности его распечатки), разъяснений на официальных сайтах ЗАТО Знаменск и образовательной организации и через региональный портал и единый портал;

2) обеспечение возможности для граждан в целях получения муниципальной услуги представлять заявление в электронном виде с использованием регионального портала и единого портала;

3) обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием регионального портала и единого портала мониторинг хода предоставления услуги;

4) обеспечение возможности для заявителя получения результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием регионального портала и единого портала.

В случае направления заявления о предоставлении услуги в электронной форме через единый портал либо региональный портал:

- заявление о предоставлении услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано простой электронной подписью. Для подписания заявления также допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, представляются в отсканированном виде и должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Класс средств электронной подписи, который допускается при обращении за получением услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должен быть не ниже КС1.

При получении услуги заявителем - физическим лицом, допускается использование простой электронной подписи, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждаемыми постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

### 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. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур (действий):

1) прием и регистрация заявления о предоставлении услуги и зачислении в муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность и реализующую дополнительные общеобразовательные программы на территории ЗАТО Знаменск (дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные предпрофессиональные программы) и документов;

2) организация межведомственного информационного взаимодействия при зачислении в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность и реализующих дополнительные общеобразовательные программы на территории ЗАТО Знаменск (дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные предпрофессиональные программы);

3) зачисление в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность и реализующих дополнительные общеобразовательные программы на территории ЗАТО Знаменск (дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные предпрофессиональные программы);

4) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.2. Процедура формирования и направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги.

Процедура формирования и направления запросов в органы, участвующие в предоставлении услуги, предусматривает:

- запрос в службу ЗАГС Астраханской области сведений, подтверждающих рождение ребенка (в случае государственной регистрации рождения на территории Астраханской области).

Формирование и направление запросов осуществляется путем направления запросов: в службу ЗАГС Астраханской области в письменной или электронной форме, для чего должностное лицо учреждения направляет подготовленный запрос в вышеназванный орган.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, АИС «Навигатор», отдельных административных процедур.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, АИС «Навигатор», осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной услуге;

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге осуществляется посредством размещения информации об услуге на официальных сайтах ЗАТО Знаменск и учреждений в сети Интернет, на региональном портале и едином портале.

- подача заявителем через региональный и единый порталы государственных и муниципальных услуг заявления, АИС «Навигатор» о предоставлении услуги;

- прием заявления о предоставлении услуги, его обработка;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;

Получение заявителем сведений о ходе предоставления данной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону или при личном обращении к должностному лицу учреждения.

- получение результата предоставления услуги в электронной форме.

При предоставлении заявления в электронной форме результат предоставления услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении: выдается на руки, либо направляется заявителю почтовым отправлением, либо направляется в электронной форме по адресу электронной почты, либо в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет), через АИС «Навигатор».

Взаимодействие исполнителя услуги с иными органами и организациями при предоставлении услуги в электронной форме не предусмотрено.

При предоставлении услуги, запрашиваемой заявителем в электронной форме, исполнитель услуги осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной для подписания документов, прилагаемых к заявлению, при обращении за получением услуги, в соответствии с порядком и требованиями, предусмотренными Постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При предоставлении услуги, запрашиваемой заявителем в электронной форме, и подписании заявления простой электронной подписью, должностное лицо образовательного учреждения осуществляет проверку подлинности простой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, в соответствии с порядком и

требованиями, предусмотренными Постановлением Правительства РФ от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении услуги в электронной форме установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Идентификация и аутентификация могут осуществляться с использованием:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги и зачислении в муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность и реализующую дополнительные общеобразовательные программы на территории ЗАТО Знаменск (дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные предпрофессиональные программы) и документов» является поступление заявления о зачислении в учреждение и документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов.

3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги и зачислении в муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность и реализующую дополнительные общеразвивающие программы осуществляется в течение всего календарного года.

3.4.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги и зачислении в муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность и реализующую дополнительные предпрофессиональные программы в области физической культуры и спорта и в области искусств осуществляется в сроки, устанавливаемые учреждением самостоятельно в соответствующем году, но не позднее чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

Не позднее чем за месяц до начала приема документов учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает предусмотренную законодательством информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей.

Организация дополнительного приема в муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность и реализующую дополнительные предпрофессиональные программы в области физической культуры и спорта и в области искусств осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами учреждения. Сроки дополнительного приема поступающих размещаются на информационном стенде учреждения и публикуются на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее 2 рабочих дней с даты издания приказа об организации дополнительного приема.

Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в случае наличия свободных мест в сроки, установленные образовательной организацией (но не позднее 29 августа), в том же порядке, что и отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

3.4.3. Действия должностного лица муниципальной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность и реализующей дополнительные общеобразовательные программы на территории ЗАТО Знаменск (дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные предпрофессиональные программы) ответственного за прием и регистрацию документов.

1) При поступлении заявления и документов при личном обращении заявителя должностное лицо учреждения принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- на заявлении о зачислении ставит отметку о принятии заявления с указанием даты, своей фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии);
- регистрирует в день поступления заявления о зачислении в журнале регистрации заявлений;
- выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов;
- проверяет заявление и документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, готовит уведомление об отказе в приеме документов, составленное в свободной форме с указанием причины отказа и направляет его заявителю в срок не позднее 1 рабочего дня, с даты регистрации заявления и документов. Письмо подписывается руководителем учреждения;
- в случае отсутствия оснований для отказа направляет заявление и документы руководителю учреждения не позднее 1 рабочего дня, с даты регистрации заявления и документов;

В целях предоставления услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2) При поступлении документов по почте должностное лицо учреждения принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет правильность доставки корреспонденции: целостность конвертов и другой упаковки;
- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в день поступления заявления и документов;
- проверяет заявление и документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, готовит уведомление об отказе в приеме документов, составленное в свободной форме с указанием причины отказа и направляет его заявителю в срок не позднее 1 рабочего дня, с даты регистрации заявления и документов. Письмо подписывается руководителем учреждения;
- в случае отсутствия оснований для отказа направляет заявление и документы руководителю учреждения в срок не позднее 1 рабочего дня, с даты регистрации заявления и документов.

3) При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный портал или единый портал, АИС «Навигатор» должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и зачислении и документы в журнале регистрации заявлений в день поступления заявления и документов;
- подтверждает факт получения заявления и документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера в день поступления заявления и документов;
- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, руководитель учреждения в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя учреждения и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в едином портале или региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа к рассмотрению первичного заявления.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является поступление заявления о зачислении, соответствие заявления и документов требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и передача заявления и документов руководителю учреждения.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений, выдача расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов, направление уведомления об отказе в приеме документов при наличии соответствующих оснований.

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры «организация межведомственного информационного взаимодействия при зачислении в муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность и реализующую дополнительные общеобразовательные программы на территории ЗАТО Знаменск (дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные предпрофессиональные программы)» является непредставление заявителем:

- документов, подтверждающих сведения о рождении ребенка (в случае государственной регистрации рождения на территории Астраханской области).

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с приложенными документами.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов.

В случае если заявитель самостоятельно не представил документы, содержащие указанные сведения, должностное лицо организации, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с приложенными документами запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в службе ЗАГС Астраханской области сведения о рождении ребенка (в случае государственной регистрации рождения на территории Астраханской области).

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является наличие (отсутствие):

- сведений о рождении ребенка (в случае государственной регистрации рождения на территории Астраханской области).

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение:

- сведений о рождении ребенка (в случае государственной регистрации рождения на территории Астраханской области).

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- регистрация полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия сведений и документов в журнале учета входящих документов учреждения (в случае межведомственного информационного взаимодействия без использования Типовой ведомственной информационной системы – региональной системы межведомственного электронного взаимодействия);

- фиксация статуса запроса «Закрито» на рабочем месте оператора системы Типовой ведомственной информационной системы – региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры «зачисление в муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность и реализующую дополнительные общеобразовательные программы на территории ЗАТО Знаменск (дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные предпрофессиональные программы)» является запись на обучение, поступление заявления и приложенных документов, представленных руководителю учреждения должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель учреждения.

3.6.1. Зачисление в муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность и реализующую дополнительные общеразвивающие программы.

Руководитель учреждения осуществляет следующие действия:

- проверяет поступившее заявление и документы, а также документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на предмет отсутствия оснований для отказа в зачислении в учреждение;

- при наличии оснований для отказа готовит письменное уведомление об отказе в зачислении в учреждение, составленное в свободной форме с указанием причины отказа и направляет его заявителю в срок не позднее 2 рабочих дней, с даты регистрации заявления и документов;

- при отсутствии оснований для отказа, в срок не позднее 2 рабочих дней, с даты регистрации заявления и документов, издает приказ о зачислении ребенка в учреждение;



- ознакомливает заявителя с уставом учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;

- заключает договор между заявителем и учреждением в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра заявителю (по согласованию сторон).

В случае устранения оснований для отказа в зачислении, заявитель вправе повторно обратиться с заявлением в учреждение в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Срок выполнения указанных действий – не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о зачислении и документов.

Приказ о зачислении размещаются на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных в день издания.

3.6.2. Зачисление в муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность и реализующую дополнительные предпрофессиональные программы в области физической культуры и спорта.

Зачисление в муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность и реализующую дополнительные предпрофессиональные программы в области физической культуры и спорта проводится на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта.

Индивидуальный отбор проводится в целях выявления у поступающих физических, психологических способностей и (или) двигательных умений, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ.

Для проведения индивидуального отбора поступающих, учреждение проводит тестирование, а также вправе проводить предварительные просмотры, анкетирование, консультации в порядке, установленном учреждением.

В целях организации проведения индивидуального отбора поступающих, в учреждении создаются приемная и апелляционная комиссии, порядок работы которых устанавливается учреждением.

Руководитель учреждения при получении заявления и документов осуществляет следующие действия:

- проверяет поступившее заявление и документы на предмет отсутствия оснований для отказа в зачислении в учреждение;

- при наличии оснований для отказа готовит письменное уведомление об отказе в зачислении в учреждение, составленное в свободной форме с указанием причины отказа и направляет его заявителю в срок не позднее 2 рабочих дней, с даты регистрации заявления и документов;

- при отсутствии оснований для отказа, передает заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. в приемную комиссию в срок, не позднее 2 рабочих дней, с даты регистрации заявления и документов.

В случае устранения оснований для отказа в зачислении, заявитель вправе повторно обратиться с заявлением в учреждение в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

По результатам индивидуального отбора, объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в учреждении, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

Данные результаты размещаются на информационном стенде и публикуются на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в срок не позднее 2 рабочих дней, с даты принятия приемной комиссией решения.

Зачисление поступающих в учреждение на обучение по образовательным программам оформляется приказом руководителя учреждения на основании решения приемной комиссии или апелляционной комиссии в сроки, установленные учреждением.

Не позднее 3 рабочих дней после издания приказа о зачислении руководитель учреждения ознакомливает заявителя с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся и заключает договор между заявителем и учреждением в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра заявителю (по согласованию сторон).

Учреждением может предусматриваться проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные учреждением сроки по уважительной причине, в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих, учреждением имеет право проводить дополнительный прием поступающих, который проводится также по результатам дополнительного индивидуального отбора.

Организация дополнительного зачисления осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, при этом сроки дополнительного приема поступающих размещаются на информационном стенде учреждения и публикуются на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам дополнительного приема руководитель учреждения:

- проверяет поступившее заявление и документы, а также документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на предмет отсутствия оснований для отказа в зачислении в учреждение;

- при наличии оснований для отказа готовит письменное уведомление об отказе в зачислении в учреждение, составленное в свободной форме с указанием причины отказа и направляет его заявителю в срок не позднее 2 рабочих дней, с даты регистрации заявления и документов;

- при отсутствии оснований для отказа, в срок не позднее 2 рабочих дней, с даты регистрации заявления и документов, издает приказ о зачислении ребенка в учреждение;

- ознакомливает заявителя с уставом образовательного учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;

- заключает договор между заявителем и учреждением в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра заявителю (по согласованию сторон).

В случае устранения оснований для отказа в зачислении, заявитель вправе повторно обратиться с заявлением в учреждение в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Срок выполнения указанных действий – не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о зачислении и документов.

Приказ о зачислении размещаются на информационном стенде и публикуется на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных в день издания.

3.6.3. Зачисление в муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность и реализующую дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств.

Зачисление в муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность и реализующую дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области искусств.

Индивидуальный отбор проводится в целях выявления у поступающих творческих способностей и умений, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ.

Для проведения индивидуального отбора поступающих, учреждение проводит прослушивание, а также вправе проводить предварительные просмотры, консультации в порядке, установленном учреждением.

В целях организации проведения индивидуального отбора поступающих, в учреждении создаются приемная и апелляционная комиссии, порядок работы которых устанавливается учреждением.

Руководитель образовательного учреждения при получении заявления и документов осуществляет следующие действия:

- проверяет поступившее заявление и документы на предмет отсутствия оснований для отказа в зачислении в учреждение;
- при наличии оснований для отказа готовит письменное уведомление об отказе в зачислении в учреждение, составленное в свободной форме с указанием причины отказа и направляет его заявителю в срок не позднее 2 рабочих дней, с даты регистрации заявления и документов;
- при отсутствии оснований для отказа, передает заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. в приемную комиссию в срок, не позднее 2 рабочих дней, с даты регистрации заявления и документов.

В случае устранения оснований для отказа в зачислении, заявитель вправе повторно обратиться с заявлением в учреждение в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

По результатам индивидуального отбора, объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в учреждении, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

Данные результаты размещаются на информационном стенде и публикуются на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в срок не позднее 2 рабочих дней, с даты принятия приемной комиссией решения.

Зачисление поступающих в учреждение на обучение по образовательным программам оформляется приказом руководителя учреждения на основании решения приемной комиссии или апелляционной комиссии в сроки, установленные учреждением.

Не позднее 3 рабочих дней после издания приказа о зачислении руководитель учреждения ознакомливает заявителя с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся и заключает договор между заявителем и учреждением в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра заявителю (по согласованию сторон).

Учреждением может предусматриваться проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные учреждением

сроки по уважительной причине, в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих, учреждением имеет право проводить дополнительный прием поступающих, который проводится также по результатам дополнительного индивидуального отбора.

Организация дополнительного зачисления осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, при этом сроки дополнительного приема поступающих размещаются на информационном стенде учреждения и публикуются на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам дополнительного приема руководитель учреждения:

- проверяет поступившее заявление и документы, а также документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на предмет отсутствия оснований для отказа в зачислении в учреждение;

- при наличии оснований для отказа готовит письменное уведомление об отказе в зачислении в учреждение, составленное в свободной форме с указанием причины отказа и направляет его заявителю в срок не позднее 2 рабочих дней, с даты регистрации заявления и документов;

- при отсутствии оснований для отказа, в срок не позднее 2 рабочих дней, с даты регистрации заявления и документов, издает приказ о зачислении ребенка в учреждение;

- ознакомливает заявителя с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;

- заключает договор между заявителем и учреждением в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра заявителю (по согласованию сторон).

В случае устранения оснований для отказа в зачислении, заявитель вправе повторно обратиться с заявлением в учреждение в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Срок выполнения указанных действий – не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о зачислении и документов.

Приказ о зачислении размещаются на информационном стенде и публикуется на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных в день издания.

3.6.4. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие заявления о зачислении и документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность и реализующую дополнительные общеобразовательные программы на территории ЗАТО Знаменск (дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные предпрофессиональные программы).

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность и реализующую дополнительные общеобразовательные программы на территории ЗАТО Знаменск (дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные предпрофессиональные программы) и заключение договора между заявителем и учреждением в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра заявителю (по согласованию сторон).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.7. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления услуги, заявитель вправе обратиться в учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

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

Ответственным за исполнение данной административной является должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов.

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

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, должностному лицу учреждения);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.4. настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

После приема и регистрации заявления должностное лицо учреждения, ответственное за прием документов передает его руководителю учреждения в течение 1 рабочего дня.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок руководитель учреждения, в течение 3 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги, осуществляется руководителем учреждения, в течение 5 рабочих дней.

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является

наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в учреждение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.6. настоящего административного регламента.

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

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

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником городского администрации ЗАТО Знаменск за подведомственными городскому администрации ЗАТО Знаменск учреждениями и начальником городского отдела культуры администрации ЗАТО Знаменск за подведомственным городскому отделу культуры администрации ЗАТО Знаменск учреждением. Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявлений, своевременности выполнения административных процедур и исполнения должностными лицами учреждения, ответственными за предоставление услуги положений настоящего административного регламента.

Внешний контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующими проверок.

4.2. Помимо текущего контроля предоставления услуги начальником городского администрации ЗАТО Знаменск и начальником городского отдела культуры администрации ЗАТО Знаменск могут проводиться плановые проверки полноты и качества предоставления данной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в текущем году в случае, если в течение прошедшего года зафиксирован факт обращения заявителей с жалобой на нарушение порядка предоставления услуги, по которому проводилась внеплановая проверка.

При обращении заявителя с жалобой на нарушение порядка предоставления услуги проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой ЗАТО Знаменск на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной услуги осуществляется главой ЗАТО Знаменск и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушение порядка предоставления услуги должностными лицами учреждения.

4.3. Должностные лица учреждения, предоставляющие данную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной услуги закрепленную в их должностных регламентах, в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо учреждения несет ответственность:

- за прием и регистрацию заявления;
- за проверку подлинности простой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, в случае обращения заявителя за услугой в электронном виде и подписания заявления простой электронной подписью;
- за проверку подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, в случае обращения заявителя за услугой в электронном виде и подписания заявления и документов усиленной квалифицированной электронной подписью;
- за направление информации по почте, по адресу электронной почты, либо в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале, а также выдачу письма, содержащего запрашиваемую информацию, под роспись (в случае выдачи документа заявителю лично).

Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за:

- полное и своевременное предоставление при личном обращении информации.
- своевременное рассмотрение заявления о зачислении и документов, заключение Договора об оказании услуги;
- издание приказа о зачислении в учреждение;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

4.4. В целях контроля за предоставлением услуги гражданам, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица учреждения обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в образовательное учреждение предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего услугу, должностных лиц учреждения

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги (далее - жалоба) учреждением, предоставляющим услугу, а также его должностных лиц при предоставлении услуги.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы или сотрудником МФЦ;
- путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте ЗАТО Знаменск (<http://zato-znamensk.ru>), на региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях администрации ЗАТО Знаменск, гороо администрации ЗАТО Знаменск, городского отдела культуры администрации ЗАТО Знаменск, учреждений и МФЦ.

### 5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц».

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

- приостановление предоставления 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 Астраханской области, муниципальными правовыми актами.

- требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4. ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке подается жалоба в:

- учреждение;
- гороо администрации ЗАТО Знаменск – в случае обжалования решения руководителя учреждения, подведомственного гороо администрации ЗАТО Знаменск;
- городской отдел культуры администрации ЗАТО Знаменск – в случае



обжалования решения руководителя учреждения, подведомственного городскому отделу культуры администрации ЗАТО Знаменск;

- администрацию ЗАТО Знаменск – в случае обжалования решения начальника городского отдела культуры администрации ЗАТО Знаменск или начальника городского отдела культуры администрации ЗАТО Знаменск;

- многофункциональный центр.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты учреждений и уполномоченных органов, а также МФЦ в которые может быть направлена жалоба, указана в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

5.4.2. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб:

- руководитель учреждения – на решения, действия (бездействие) должностного лица учреждения, ответственного за предоставление конкретной административной процедуры;

- начальник городского отдела культуры администрации ЗАТО Знаменск – на решения, принятые руководителем учреждения, подведомственного городского отдела культуры администрации ЗАТО Знаменск;

- начальник городского отдела культуры администрации ЗАТО Знаменск – на решения, принятые руководителем учреждения, подведомственного городскому отделу культуры администрации ЗАТО Знаменск;

- должностные лица администрации ЗАТО Знаменск, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта ЗАТО Знаменск в сети «Интернет», официального сайта учреждения в сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта многофункционального центра, а также может быть принята при личном приеме заявителя и через МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Личный прием заявителей в администрации ЗАТО Знаменск осуществляют глава ЗАТО Знаменск, его заместители, в городском отделе культуры администрации ЗАТО Знаменск – начальник городского отдела культуры администрации ЗАТО Знаменск, в городском отделе культуры администрации ЗАТО Знаменск – начальник городского отдела культуры администрации ЗАТО Знаменск, в учреждении – руководитель учреждения. Прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком работы администрации ЗАТО Знаменск, городского отдела культуры администрации ЗАТО Знаменск, городского отдела культуры администрации ЗАТО Знаменск, учреждения.

Жалоба на решение, принятое руководителем учреждения, подведомственного городского отдела культуры администрации ЗАТО Знаменск подается начальнику городского отдела культуры администрации ЗАТО Знаменск и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом. Жалоба на решение, принятое руководителем учреждения, подведомственного городскому отделу культуры администрации ЗАТО Знаменск подается начальнику городского отдела культуры администрации ЗАТО Знаменск и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом. Жалоба на решение, принятое начальником городского отдела культуры администрации ЗАТО Знаменск или начальником городского отдела культуры администрации ЗАТО Знаменск, подается главе ЗАТО Знаменск и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

В случае если в компетенцию учреждения не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации руководитель учреждения направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации ЗАТО Знаменск, гороо администрации ЗАТО Знаменск, городского отдела культуры администрации ЗАТО Знаменск, учреждения обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.5.2. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;

- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении услуги;

- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении услуги.

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

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего.

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:

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

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

- 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.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации ЗАТО Знаменск, гороо администрации ЗАТО Знаменск, городского отдела культуры администрации ЗАТО Знаменск, учреждения, МФЦ, размещенными на официальном сайте ЗАТО Знаменск, официальном сайте учреждений, официальном сайте МФЦ, а также на едином портале и региональном портале.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивает незамедлительное направление имеющихся материалов в органы прокуратуры.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в учреждение, гороо администрации ЗАТО Знаменск, городской отдел культуры администрации ЗАТО Знаменск, администрацию ЗАТО Знаменск, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в учреждение, подписывается руководителем учреждения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в гороо администрации ЗАТО Знаменск, подписывается начальником гороо администрации ЗАТО Знаменск. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в городской отдел культуры администрации ЗАТО Знаменск, подписывается начальником городского отдела культуры администрации ЗАТО Знаменск. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в администрацию ЗАТО Знаменск, подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы или главой ЗАТО Знаменск.

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 руководителя учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. В случае поступления жалобы в гороо администрации ЗАТО Знаменск электронный документ подписывается электронной подписью начальника гороо администрации ЗАТО Знаменск, при поступлении жалобы в городской отдел культуры администрации ЗАТО Знаменск электронный документ подписывается электронной подписью начальника городского отдела культуры администрации ЗАТО Знаменск, при поступлении жалобы в администрацию ЗАТО Знаменск электронный документ подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы или главой ЗАТО Знаменск, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявителя имеют право представлять в учреждение, гороо администрации ЗАТО Знаменск, городской отдел культуры администрации ЗАТО Знаменск или администрацию ЗАТО Знаменск дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Учреждение, гороо администрации ЗАТО Знаменск, городской отдел культуры администрации ЗАТО Знаменск или администрация ЗАТО Знаменск по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Учреждение, гороо администрации ЗАТО Знаменск, городской отдел культуры администрации ЗАТО Знаменск или администрация ЗАТО Знаменск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе и жалобе в форме электронного документа не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст жалобы не поддается прочтению;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Учреждение, город администрации ЗАТО Знаменск, городской отдел культуры администрации ЗАТО Знаменск или администрация ЗАТО Знаменск в течение 3 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении её без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем пятым настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям, кроме указанных, не допускается.

5.11. Перечень случаев, в которых уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, то заявитель вправе обратиться к главе ЗАТО Знаменск или обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача жалобы главе ЗАТО Знаменск не исключает права заявителя на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

5.13. Информация, указанная в данном разделе, размещается на едином портале. Должностные лица учреждения, предоставляющие услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений.

Приложение 1  
к административному регламенту

Форма заявления на предоставление услуги  
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество руководителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес места регистрации)

\_\_\_\_\_ (адрес фактического места жительства)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (номер контактного телефона)

Заявление

Прошу Вас предоставить услугу и принять моего(ю) сына(дочь)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_, проживающего (ую) по адресу: \_\_\_\_\_  
дата рождения

В \_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_ класс (клуб, студия,  
наименование образовательного учреждения  
ансамбль, группа, секция, кружок, театр и другие) \_\_\_\_\_  
указать нужное

по программе \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_.

указать срок начала посещения

*Сведения о ребенке:*

Дата рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Гражданство \_\_\_\_\_

*Сведения о родителях (законных представителях), подписавших заявление:*

Мать

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Телефон (место работы) \_\_\_\_\_

Фактическое место проживания \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_

(ФИО)

Телефон (место работы) \_\_\_\_\_

Фактическое место проживания \_\_\_\_\_

---

(ФИО, подпись)

С уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, ознакомлен (а).

Согласен (а) на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего (при поступлении в образовательное учреждение реализующее дополнительные предпрофессиональные программы в области физической культуры и спорта и (или) искусств.

Согласен (а) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления услуги прошу *(нужное указать)*:

- *выдать на руки;*
- *направить почтовой связью;*
- *направить по адресу электронной почты;*
- *направить в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет).*

«     »     20     
(дата направления заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или его представителя)

Форма  
журнала регистрации заявлений о предоставлении услуги  
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Журнал  
регистрации заявлений

Регистрацион ный номер	Дата представления заявления о предоставлении услуги	Фамилия, имя, отчество заявителя	Фамилия, имя, отчество ребенка	Перечень документов, полученных от заявителя	Способ подачи документов (лично/по почте/электр.форма)	ФИО должностного лица, принявшего документы, подпись	Примечание
---------------------------	--	--	--------------------------------------	---	---	---	------------



Форма расписки  
о приеме документов на предоставление услуги  
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Расписка  
о приеме документов  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Дата регистрации заявления и документов	Регистрационный номер	Перечень документов, полученных от заявителя

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
(дата выдачи расписки)

Заявление и документы принял

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО должностного лица)

МП

Расписку получил \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
(ФИО, подпись заявителя) (дата получения расписки)

## Информация

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченных органов и муниципальных образовательных организаций ЗАТО Знаменск, а также МФЦ в которые может быть направлена жалоба

№ п/п	Наименование учреждения	Место нахождения	Адрес официального сайта	Телефон, адрес электронной почты (e-mail)	График работы
1.	администрация ЗАТО Знаменск	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Вознюка, д. 1.	<a href="http://zato-znamensk.ru">http://zato-znamensk.ru</a>	тел. 8 (85140) 2-39-67; факс: 8(85140) 2-07-27. <a href="mailto:zatoznamensk@list.ru">zatoznamensk@list.ru</a>	понедельник – пятница с 8.00 до 18.00, перерыв – с 12.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье
2.	гороо администрации ЗАТО Знаменск	416540, Астраханская область, г. Знаменск, проспект 9 Мая, дом 2 «В»	<a href="http://zato-znamensk.ru">http://zato-znamensk.ru</a>	тел.8(85140) 2-41-35, 2-20-83; факс: 8(85140) 2-41-35. <a href="mailto:goroo@mail.ru">goroo@mail.ru</a>	понедельник – пятница с 8.00 до 18.00, перерыв – с 12.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье
3.	городской отдел культуры администрации ЗАТО Знаменск	416540, Астраханская область, г. Знаменск, проспект 9 Мая, дом 2 «В»	<a href="http://zato-znamensk.ru">http://zato-znamensk.ru</a>	тел. 8(85140)2-38-61, 2-36-84; факс: 8(85140)2-38-61, 2-36-84 <a href="mailto:kulturaznam@mail.ru">kulturaznam@mail.ru</a>	понедельник – пятница с 8.00 до 18.00, перерыв – с 12.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье

4.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Гимназия № 231»	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Волгоградская, д.12-а  416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Пионерская, д. 2 А	<a href="http://www.30znam-g231.ucoz.ru">www.30znam-g231.ucoz.ru</a>	8 (85140) 2-46-17, e-mail: <a href="mailto:gymn231@mail.ru">gymn231@mail.ru</a>	понедельник- пятница: 08.00- 16.30 час., перерыв: 12.00- 12.30 час., выходные: суббота, воскресенье
5.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Средняя общеобразовательная школа № 232»	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Победы, д.12	<a href="http://www.30znam-s232.edusit.ru">www.30znam-s232.edusit.ru</a>	8 (85140) 2-42-64, e-mail: <a href="mailto:kpir232@mail.ru">kpir232@mail.ru</a>	понедельник- пятница: 08.00- 16.30 час., перерыв: 12.00- 12.30 час., выходные: суббота, воскресенье
6.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Средняя общеобразовательная школа № 233»	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Королева, д.6а	<a href="http://www.30znam-soh233.edusit.ru">www.30znam-soh233.edusit.ru</a>	8 (85140) 2-33-41, e-mail: <a href="mailto:school233@mail.ru">school233@mail.ru</a>	понедельник- пятница: 08.00- 16.30 час., перерыв: 12.00- 12.30 час., выходные: суббота, воскресенье
7.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Средняя общеобразовательная школа № 234»	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Волгоградская, д.14 «А»	<a href="http://www.30znam-s234.edusit.ru">www.30znam-s234.edusit.ru</a>	8 (85140) 2-36-64, e-mail: <a href="mailto:znam234@mail.ru">znam234@mail.ru</a>	понедельник- пятница: 08.00- 16.30 час., перерыв: 12.00- 12.30 час., выходные: суббота, воскресенье

8.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Средняя общеобразовательная школа № 236»	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Янгеля, д. 5	<a href="http://www.30znam-s236.edusite.ru">www.30znam-s236.edusite.ru</a>	8 (85140) 2-53-66, e-mail: <a href="mailto:school236znam@rambler.ru">school236znam@rambler.ru</a>	понедельник-пятница: 08.00-16.30 час., перерыв: 12.00-12.30 час., выходные: суббота, воскресенье
9.	муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Детско-юношеская спортивная школа»	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Янгеля, д. 8	<a href="http://dyusshznam.ucoz.org">dyusshznam.ucoz.org</a>	8 (85140) 2-55-64, e-mail: <a href="mailto:dyusshznam@mail.ru">dyusshznam@mail.ru</a>	понедельник-пятница: 08.00-18.00 час., перерыв: 12.00-14.00 час., выходные: суббота, воскресенье
10	муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Центр детского творчества»	416540, Астраханская область, г. Знаменск, проспект 9 Мая, д.2 «Б»	<a href="http://www.30znam-dodcdt.edusite.ru">www.30znam-dodcdt.edusite.ru</a>	8 (85140) 2-44-74, e-mail: <a href="mailto:cdtznam@mail.ru">cdtznam@mail.ru</a>	понедельник-пятница: 08.00-18.00 час., перерыв: 12.00-14.00 час., выходные: суббота, воскресенье
11	муниципальное казенное учреждение дополнительного образования муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Детская школа искусств»	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Ленина, д.43  416540, Астраханская область, г. Знаменск, проспект 9 Мая, д.49	<a href="http://dmsh-znamensk/astr.muzkult.ru/">http://dmsh-znamensk/astr.muzkult.ru/</a>	<a href="tel:8514023496">8(85140)2-34-96,</a> <a href="tel:8514024266">2-42- 66</a> e-mail: <a href="mailto:dshi_znam@mail.ru">dshi_znam@mail.ru</a>	понедельник-пятница: 08.00-18.00 час., перерыв: 12.00-14.00 час., выходные: суббота, воскресенье

12	автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Знаменск Астраханской области»	416540, Астраханская область, город Знаменск, ул. Ленина, дом 26	<a href="http://mfc.astrob1.ru">http://mfc.astrob1. ru</a>	8 (85140) 6-00-82 8 (85140) 6-00-83	понедельник- среда, пятница: с 08:00 до 18:00 четверг: с 08:00 до 20:00 суббота: с 08:00 до 13:00 выходной: воскресенье
----	--	--	--	--	--

