АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО – КУРИЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.11.2023 № 1362

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 07.12.2020 № 756-р «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, услуг, оказываемых государственными учреждениями Сахалинской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ)», распоряжением администрации МО «Южно-Курильский городской округ» от 03.07.2023 № 752 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст.ст. 41, 45 Устава МО «Южно-Курильский городской округ», администрация МО «Южно-Курильский городской округ»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (прилагается).
2. Копию настоящего постановления направить в контрольно-счетную палату МО «Южно-Курильский городской округ».

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете МО «Южно-Курильский городской округ» «На рубеже» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Южно-Курильский городской округ» www.yuzhnokurilsk.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого вице-мэра МО «Южно-Курильский городской округ» Ю.В. Болдова.

И.о.мэра МО Ю.В.Болдов

Утвержден
постановлением администрации
МО «Южно-Курильский городской округ»
от «20» 11 2023 № 1362

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ЗАПИСЬ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» на базе муниципальных учреждений в сфере образования, физической культуры и спорта в МО «Южно-Курильский городской округ» (далее - Учреждения) (далее - административный регламент).

1.1.2. Термины и определения, используемые в административном регламенте:

1) информационная система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании «Южно-Курильский городской округ» «Навигатор дополнительного образования Сахалинской области» (далее - информационная система, система ПФДО) - единая информационная система, содержащая сведения о системе дополнительного образования в муниципальном образовании Южно-Курильский городской округ», создаваемая и используемая в целях реализации дополнительных общеобразовательных программ (далее - образовательные программы) в рамках системы ПФДО, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) по адресу: https://65.pfdo.ru;

2) сертификат дополнительного образования - реестровая запись о включении ребенка в систему ПФДО, удостоверяющая его право на получение образовательных услуг посредством системы ПФДО, в том числе право использования такого сертификата для оплаты обучения по сертифицированной образовательной программе в рамках системы ПФДО;

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

4) Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ», Отдел культуры спорта, туризма и молодежной политики МО «Южно-Курильский городской округ» - орган, координирующий предоставление Услуги, осуществляющий функции и полномочия учредителя Учреждения, и курирующий вопросы предоставления Услуги в Учреждения в рамках сферы своей деятельности;

5) ЕПГУ - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в сети Интернет по адресу: https://gosuslugi.ru;

6) РПГУ - региональный портал государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Сахалинской области, расположенная в сети Интернет по адресу: https://gosuslugi65.ru;

7) личный кабинет - сервис ЕГРП, информационной системы позволяющей Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕГРП, РПГУ;

8) основной набор - период основного комплектования групп обучающихся;

9) дополнительный набор - период дополнительного комплектования групп обучающихся.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями в рамках оказания муниципальной услуги являются родители (законные представители) (далее - заявители) детей в возрасте от 5 лет до 18 лет, обратившиеся с заявлением о зачислении на дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы или о зачислении на программы спортивной подготовки, реализуемые учреждениями «МО «Южно-Курильский городской».

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают граждане, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация:

1) Администрация муниципального образования «Южно-Курильский городской округ» (далее – ОМСУ) предоставляет услугу через Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» (далее – Отдел образования), осуществляющий полномочия учредителя муниципальных образовательных учреждений:

Адрес: 694500, Сахалинская область, пгт. Южно-Курильск, ул. Ленина, 1.

График работы Отдела образования: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00), пятница с 09.00 до 13.00, суббота - воскресенье выходной.

Справочные телефоны Отдела образования: 8(42455) 22686, 8(42455) 21345.

И отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики МО «Южно-Курильский городской округ» (далее – Отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики), осуществляющий полномочия учредителя муниципальных учреждений в сфере физической культуры и спорта:

Адрес: 694500, Сахалинская область, пгт. Южно-Курильск, ул. Ленина, 1.

График работы Отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00), пятница с 09.00 до 13.00, суббота - воскресенье выходной.

Справочные телефоны Отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики: 8(42455) 21504, 8(42455) 21201.

Адрес официального сайта Администрации МО «Южно-Курильский городской округ»: http://yuzhnokurilsk.ru/.

Адрес официального сайта Отдела образования: https://ooyk.ru/

Адрес официального сайта Отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики: https://okstur.ru/

Адрес электронной почты Отдела образования: yk.obrazov@sakhalin.gov.ru.

Адрес электронной почты Отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики: yk.kultura@sakhalin.gov.ru.

2) Муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Южно-Курильского городского округа, реализующие образовательные программы дополнительного образования (далее - Учреждение).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждениями, указанными в Приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Учреждение;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов Учреждения;

- при письменном обращении в Учреждение по почте;

- в электронном виде по адресам электронной почты Учреждения;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный Интернет-сайт Учреждения);

б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) https://gosuslugi65.ru;

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) https://gosuslugi.ru;

г) на информационном стенде, расположенном в Учреждении.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Учреждение;

- при обращении в Учреждение с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Учреждение путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении, в срок предоставления муниципальной услуги, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется работниками Учреждения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Работники, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки работник Учреждения подробно, в корректной форме информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) работник Учреждения дает ответы самостоятельно. Если работник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому работнику или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо работник может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона работника Учреждения.

1.3.5. Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде Учреждения, официальном Интернет-сайте Учреждения, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями" (далее - региональный реестр), РПГУ, ЕПГУ.

На РПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления услуги;

4) результат предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги;

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

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление услуги осуществляется Учреждениями, указанными в Приложение № 1 к административному регламенту.

В предоставлении услуги также участвуют Отдел образования и Отдел культуры, спорта, туризма и молодёжной политики в части предоставления информации об организации предоставления услуги, контроля деятельности Учреждений по предоставлению услуги.

Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

- при положительном решении:

1) в виде выписки из приказа руководителя Учреждения о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Учреждение (далее - выписка из приказа о зачислении) (в случае личного обращения заявителя, либо путем направления заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения);

2) в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя в информационной системе, на ЕПГУ (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

- при отрицательном решении - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту (в случае личного обращения заявителя, либо путем направления заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо электронной записи в Личном кабинете заявителя в информационной системе, на ЕПГУ (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

Отрицательное решение принимается в следующих случаях:

а) непредставление или представление неполного пакета документов, установленных подпунктом 2.6.1 административного регламента;

б) представление недостоверных сведений в составе документов, установленных подпунктом 2.6.1 административного регламента;

в) отсутствие мест для приема на обучение по образовательным программам.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- либо электронной записи в Личном кабинете заявителя в информационной системе, на ЕПГУ (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - не более 10 рабочих дней со дня приема заявления Учреждением.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета»,№ 168, 30.07.2010,

«Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», N 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, №7, ст. 776);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, "Российская газета", № 147, 05.08.1998);

- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177, «Российская газета», № 121, 30.06.1999);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Законом Сахалинской области от 18.03.2014 N 9-ЗО «Об образовании в Сахалинской области» («Губернские ведомости», №50(4458), 22.03.2014);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 05.07.2019 N 291 "О мероприятиях по формированию современных управленческих и организационно-экономических механизмов в системе дополнительного образования детей Сахалинской области в рамках федерального проекта "Успех каждого ребенка" национального проекта "Образование";

- постановление администрации МО «Южно-Курильский городской округ» от 13.02.2018 № 138 «Об утверждении муниципальной Программы «Развитие образования МО «Южно-Курильский городской округ» на 2018 - 2025 годы» (с изменениями и дополнениями);

- постановление администрации МО «Южно-Курильский городской округ» от 30.10.2020 № 1268 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей в муниципальном образовании «Южно-Курильский городской округ».

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальных Интернет-сайтах отдела образования и отдела культуры, спорта, туризма и молодёжной политики, Учреждений, ЕПГУ, РПГУ и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Одновременно с заявлением заявитель при личном обращении обязан предоставить документы:

1) копию паспорта или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, с предъявлением оригинала;

2) копию свидетельства о рождении не достигшего возраста 14-ти лет (паспорта гражданина Российской Федерации, достигшего возраста 14-ти лет) кандидата на обучение по образовательным программам (с предъявлением оригинала);

3) согласие на обработку персональных данных Заявителя и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление (Приложение № 3);

4) копия акта органа опеки и попечительства о назначении заявителя опекуном или попечителем ребенка (в случае установления опеки (попечительства) над ребенком);

5) при расхождении в документах фамилии, и (или) имени, и (или) отчества ребенка и Заявителя представляются документы, подтверждающие родственные отношения: документы о заключении брака, либо о расторжении брака, либо о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, либо об установлении отцовства;

6) документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом (при необходимости).

Копии документов, не заверенные в установленном порядке, предоставляются с предъявлением оригиналов.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в соответствии с законодательством о нотариате.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

В случае представления заявления представителем заявителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые (сведения из которых) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- документы, подтверждающие родственные отношения: документы о заключении брака, либо о расторжении брака, либо о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, либо об установлении отцовства.

В случае непредставления заявителем документа, предусмотренного настоящим подпунктом административного регламента, такой документ запрашивают в течение трех рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов в соответствующем органе в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6.3. Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы,

предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Учреждения, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя Учреждения, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

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

- требования от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредъявление при личном обращении заявителем документа, удостоверяющего личность

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) для получения муниципальной услуги обратилось лицо, не относящееся к категории граждан, предусмотренной подразделом 1.2.1 раздела 1 администраторского регламента;

2) заявитель представил не в полном объеме документы в соответствии с подразделом 2.6.1 раздела 2 административного регламента;

3) отсутствие свободных мест для приема на обучение по образовательной программе;

4) несоответствие кандидата возрастным ограничениям, установленным для образовательной программы;

5) наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта.

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

услуги. Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения оснований, указанных в подразделе 2.8.2 раздела 2 административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Учреждение.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2;

4) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса - не более 20 минут, при получении результата - не более 15 минут;

5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

6) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Учреждения, работников Учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

3) оценка доступности и качества муниципальной услуги;

4) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника Учреждения в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

2.14.2. Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность этого лица установлена при личном приеме.

Простая электронная подпись используется для подписания документа, указанного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используются средства криптографической защиты информации КриптоПро класса защиты не ниже КС2.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

- размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

- допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с

Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, а также пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, в случае их предоставления заявителем по собственной инициативе.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Учреждения, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

4) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

5) при непредставлении заявителем документов, установленных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов;

6) при представлении заявителем документов, установленных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Учреждение.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме, установленного подразделом 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов либо отказ в приеме документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки (сообщения) о получении документов либо проставление в журнале регистрации заявлений (обращений) отметки об отказе в приеме документов при наличии основания, предусмотренного подразделом 2.7 настоящего административного регламента, с указанием даты, причины возврата.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги без предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, которые он вправе представить по собственной инициативе.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Учреждения, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.3.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственный запрос в целях получения:

- сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство(а) о рождении ребенка (детей)) - в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

- справки об обучении в образовательной организации МО Южно-Курильского городского округа;

2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме направление межведомственного запроса осуществляется в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в день приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов для рассмотрения.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, являются:

1) специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за проверку);

2) руководитель Учреждения (далее - руководитель).

3.4.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) проверяет представленные заявление и документы, а также сведения, поступившие по результатам межведомственных запросов;

2) готовит проект:

- уведомления о зачислении ребенка на дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, программы спортивной подготовки, оформленного на бланке Учреждения;

- уведомления об отказе в зачислении ребенка на дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, программы спортивной подготовки, оформленного на бланке Учреждения;

3) передает проект уведомления руководителю для рассмотрения.

3.4.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в проекте;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает проект специалисту, ответственному за проверку, для их устранения.

3.4.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовки результата предоставления муниципальной услуги - 9 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является решение, предусмотренное подразделом 2.3 настоящего административного регламента.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание руководителем проектов уведомлений, предусмотренных пунктом 3.4.3 настоящего административного регламента.

3.5. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при выборе заявителем способа получения результата услуги в Учреждении при личном обращении - уведомляет заявителя (представителя) по телефону о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя);

2) при выборе заявителем способа получения результата услуги посредством направления почтой - направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;

3) при подаче заявителем (представителем) заявления в форме электронного документа через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ - направляет через личный кабинет

заявителя (представителя) на ЕПГУ, РПГУ электронную копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.6.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта Учреждения, ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Запись в электронной форме на прием в Учреждение для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт Учреждения, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Учреждении графика приема заявителей.

3.6.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

3.6.4. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

3.6.5. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги через РПГУ направление сообщения о приеме запроса (отказ в приеме) осуществляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

3.6.6. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя.

3.6.7. При выборе заявителем способа получения результата услуги в электронном виде уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

либо отказа в приеме направляется через личный кабинет заявителя на РПГУ, либо на адрес электронной почты.

3.6.8. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта Учреждения, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

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

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявитель представляет в Учреждение непосредственно либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами Учреждения в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на

обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководитель Департамента, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю Учреждения предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании планов работы Учреждения, утвержденных руководителем Учреждения.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, по решению руководителя Отдела образования или Отдела культуры, спорта, турима и молодёжной политики.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица Учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4 4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан,

их объединений и организаций

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЙ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждений, а также их должностных лиц и их работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждений, а также их должностных лиц и их работников

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) Учреждений, а также их должностных лиц и их работников);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) Учреждений, а также их должностных лиц и их работников), 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) Учреждений, а также их должностных лиц и их работников), 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ N 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) Учреждений, а также их должностных лиц и их работников).

5.2.2. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.2.1 настоящего подраздела, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ№ 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, рассматривается руководителем Учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения рассматривается ОМСУ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации МО «Южно-Курильский городской округ», ее

должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации МО «Южно-Курильский от 17.12.2018 № 1294.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Учреждение либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 ФЗ № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности , а также в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Учреждений, на ЕПГУ и РПГУ;

- в устной форме по телефону или на личном приеме;

- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»,
утвержден постановлением администрации
МО «Южно-Курильский городской округ»
от «___» _____ 2023 № _____

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИЕ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Полное наименование учреждения	Адрес	Телефоны/факс	e-mail, Сайт	График работы
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «СОШ пгт. Южно-Курильск»	694500, Сахалинская обл., пгт. Южно-Курильск, ул. Океанская, 1-А	8 (42455) 21-610, 8 (42455) 21-434	yukgo.mbousoshyuk@sakhalin.gov.ru http://www.ukshkola.ru/	09.00 - 17.15 с пн. по пт. сб. - вс. выходной
2.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования пгт. Южно-Курильск»	694500, Сахалинская обл., пгт. Южно-Курильск, ул. Набережная, 20	8 (42455) 21-951	yukgo.mboutsoyuk@sakhalin.gov.ru http:// coyk.ru/	09.00 - 17.15 с пн. по пт. сб. - вс. выходной
3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «СОШ с. Малокурильское»	694520, Сахалинская обл., Южно-Курильский район, с. Малокурильское, ул. Терешкова, 7	8 (42455) 96-714	yukgo.mbousoshm@sakhalin.gov.ru http://schoolmalokurilsk.shl.eduru.ru/	09.00 - 17.15 с пн. по пт. сб. - вс. выходной

4.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «СОШ с. Крабозаводское»	694521, Сахалинская обл., Южно-Курильский район, с. Крабозаводское, ул. Ключевая, 16 А	8 (42455) 96-167	yukgo.mbousoshk@sakhalin.gov.ru http://school-krab.shl.eduru.ru/	09.00 - 17.15 с пн. по пт. сб. - вс. выходной
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Аленка»	694500, Сахалинская обл., пгт. Южно-Курильск, ул. 60 лет ВЛКСМ, 21	8 (42455) 21-924, 8 (42455) 22-184,	yukgo.mbdoua@sakhalin.gov.ru http:// alenkasakh.ru	09.00 - 17.15 с пн. по пт. сб. - вс. выходной
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белочка»	694500, Сахалинская обл., пгт. Южно-Курильск, ул. Советская, 23	8 (42455) 21-516	yukgo.mbdoub@sakhalin.gov.ru http://doubelochka.ru/	09.00 - 17.15 с пн. по пт. сб. - вс. выходной
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рыбка»	694500, Сахалинская обл., пгт. Южно-Курильский, ул. Мира, 4	8 (42455) 21-242	yukgo.mbdousr@sakhalin.gov.ru http://ribka-sadik.ru/	09.00 - 17.15 с пн. по пт. сб. - вс. выходной
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	694500, Сахалинская обл., пгт. Южно-Курильский, ул. Рыбников, 4	8 (42455) 21-700	yukgo.mbdous@sakhalin.gov.ru http://solnishkosad.ru/	09.00 - 17.15 с пн. по пт. сб. - вс. выходной
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка»	694520, Сахалинская обл., Южно-Курильский район с. Малокурильское, ул. Терешкова, 4	8 (42455)96-575, 8 (42455)96-509	yukgo.mbdour@sakhalin.gov.ru http://mbou-romashka.ru/	09.00 - 17.15 с пн. по пт. сб. - вс. выходной

10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звездочка»	694521, Сахалинская обл., Южно-Курильский район, с. Крабозаводское, ул. Нагорная, 19	8 (42455) 96-086	yukgo.mbdouz@sakhalin.gov.ru http:// douzv.ru/	09.00 - 17.15 с пн. по пт. сб. - вс. выходной
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Островок»	694520, Сахалинская обл., Южно-Курильский район с. Малокурильское, ул. Терешкова, 5	8 (42455) 96-577	yukgo.mbdouo@sakhalin.gov.ru http://mbdou-ostrovok.ru/	09.00 - 17.15 с пн. по пт. сб. - вс. выходной

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ В СФЕРЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА, РЕАЛИЗУЮЩИХ ПРОГРАММЫ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ

№ п/п	Полное наименование учреждения	Адрес	Телефоны/факс	e-mail, Сайт	График работы
1.	МБУ ДО «Спортивная школа Афалина»	Сахалинская область, пгт.Южно-Курильск, ул. 60 лет ВЛКСМ, 28	8 (42455) 22-121	yukgo.mbusoka@sakhalin.gov.ru https://sok-afalina.ru/,	Вт-Пт 6:00-11:00 и 14:00-22:00, Пн — выходной.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»,
утвержден постановлением администрации
МО «Южно-Курильский городской округ»

от «___» _____ 2023 № _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение
по дополнительной образовательной программе»

В _____
_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
_____
(адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
"Запись на обучение по дополнительной образовательной программе"

Прошу представить (оказать) муниципальную услуги "Запись на обучение по дополнительной образовательной программе" в целях обучения:

Сведения об Обучающемся:

Номер сертификата дополнительного образования:	
Фамилия, имя и отчество обучающегося:	
Дата рождения обучающегося:	
Место жительства обучающегося:	
Телефон обучающегося:	

Сведения о родителе (законном представителе):

Фамилия, имя и отчество родителя (законного представителя):	
Телефон родителя (законного представителя):	
Место жительства родителя (законного представителя):	

С дополнительной общеобразовательной программой, уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Учреждения, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен.

Я, _____,

настоящим даю свое согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку своих персональных данных и данных моего несовершеннолетнего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги "Запись на обучение по дополнительной образовательной программе". Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления, поданного в образовательную организацию.

"___" _____ 20__ года _____/_____

(фамилия и инициалы заявителя) (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»,
утвержден постановлением администрации
МО «Южно-Курильский городской округ»

от «___» _____ 2023 № _____

Кому: _____
от _____
(Ф.И.О. родителя
(законного представителя))

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
даю согласие на обработку персональных данных
_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»,
утвержден постановлением администрации
МО «Южно-Курильский городской округ»

от «___» _____ 2023 № _____

Форма решения
об отказе в предоставлении государственной услуги «Запись
на обучение по дополнительной образовательной программе»
(оформляется на официальном бланке учреждения)

Кому: _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество
физического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

Организация приняла решение об отказе в предоставлении государственной услуги "Запись на обучение по дополнительной образовательной программе":

N пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Государственной услуги
1	2	3
13.2.1	Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенными к нему документами Например, Запрос содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении - 2009. В этом случае необходимо указать: "Данные о дате рождения ребенка в Запросе и свидетельстве о рождении различаются"
13.2.2	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в Административном регламенте	Указать основания такого вывода

13.2.3	Несоответствие документов, указанных в Административном регламенте, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.4	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
13.2.5	Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Государственной услуги
13.2.6	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
13.2.7	Отсутствие свободных мест в Организации	
13.2.8	Неявка в Организацию в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления	
13.2.9	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования

	обучения по выбранной программе	
13.2.10	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию	
13.2.11	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
13.2.12	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Запросе или в электронной форме Запроса на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и оригиналами документов. Например, Запрос содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ N 712901, а оригинал свидетельства о рождении - III-МЮ N 562901. В этом случае необходимо указать: "Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Запросе и представленном оригинале документа различаются"
13.2.13	Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	Указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены, с полученными результатами и требуемыми показателями
13.2.14	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: "Данные о

		СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия"

Вы вправе повторно обратиться в учреждение с Запросом о предоставлении государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

_____

_____

_____

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

Уполномоченный работник учреждения _____

(подпись, фамилия, инициалы)

"____" _____ 20__ г.