



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 30 декабря 2011 года № 1583
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственными организациями, реализующими
дополнительные общеобразовательные программы, подведомственными
Департаменту образования и науки Курганской области, государственной услуги
по записи на обучение по дополнительной образовательной программе**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственными организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, подведомственными Департаменту образования и науки Курганской области, государственной услуги по записи на обучение по дополнительной образовательной программе согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента образования и науки Курганской области.

Директор Департамента образования
и науки Курганской области

А.Б. Кочеров

Приложение к приказу
Департамента образования и
науки Курганской области
от « 30 » декабря 2021 года № 1583
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственными организациями,
реализующими дополнительные
общеобразовательные программы,
подведомственными Департаменту
образования и науки Курганской
области, государственной услуги по
записи на обучение по
дополнительной образовательной
программе»

**Административный регламент
предоставления государственными организациями, реализующими
дополнительные общеобразовательные программы, подведомственными
Департаменту образования и науки Курганской области, государственной
услуги по записи на обучение по дополнительной образовательной программе**

Раздел I. Общие положения

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления государственными организациями, реализующими
дополнительные общеобразовательные программы, подведомственными
Департаменту образования и науки Курганской области, государственной услуги
по записи на обучение по дополнительной образовательной программе**

1. Административный регламент предоставления государственными организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, подведомственными Департаменту образования и науки Курганской области, государственной услуги по записи на обучение по дополнительной образовательной программе (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги государственными образовательными организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, подведомственными Департаменту образования и науки Курганской области, (далее – Организации), при предоставлении государственной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги.

2. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

1) ИС – автоматизированная информационная система «Навигатор дополнительного образования Курганской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.http://p45.навигатор.дети;

2) ЕАИС ДО – Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного

образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах;

3) ЕПГУ - федеральная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

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

5) Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;

6) Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

7) Дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

8) Система ПФ ДОД – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории муниципального образования субъекта Российской Федерации на основании нормативного правового акта Департамента образования и науки Курганской области, утверждающего правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Курганской области;

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

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги (далее – Заявитель) являются:

1) лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение государственной услуги);

2) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение государственной услуги.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

5. Прием Заявителей по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с правовым актом Организации.

6. На официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

1) полное наименование, место нахождения, режим и график работы Организации (ее структурных подразделений);

2) справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений);

3) адрес официального сайта Организации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети Интернет;

4) ссылка на страницу государственной услуги на ЕПГУ.

7. Обязательному размещению на официальном сайте Организации подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

8. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Организации обеспечивает Организация.

Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо.

9. Информирование Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

1) путем размещения информации на официальном сайте Организации в сети Интернет, а также на ЕПГУ;

2) работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

4) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

5) посредством телефонной и факсимильной связи;

6) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей;

7) посредством информационных стендов в Организациях.

10. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) удобство и доступность получения информации;

4) оперативность предоставления информации.

11. На официальном сайте Организации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

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

2) перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

12. На официальном сайте Организации в сети Интернет дополнительно размещаются:

1) полное наименование и почтовый адрес Организации (ее структурных подразделений);

2) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации (ее структурных подразделений);

3) режим работы Организации (ее структурных подразделений), график работы работников Организации (ее структурных подразделений);

4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению государственной услуги;

5) перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

6) формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

7) порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления государственной услуги, на получение государственной услуги;

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации (ее структурных подразделений);

11) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

13. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте Организации.

14. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов на официальном сайте Организации.

15. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

16. Государственная услуга по записи на обучение по дополнительной образовательной программе.

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

17. Государственная услуга предоставляется Организацией, которая обеспечивает предоставление услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также путём подачи заявки посредством ИС, по выбору Заявителя.

18. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме осуществляется в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в пределах территории муниципального образования Курганской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

19. В целях предоставления государственной услуги Организация взаимодействует с Департаментом образования и науки Курганской области.

20. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ).

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

22. Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, ИС в день формирования при обращении за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ, ИС.

23. Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением государственной услуги в Организацию.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

24. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Организации.

25. Периоды обращения за предоставлением государственной услуги:

1) Государственная услуга предоставляется Организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

2) Государственная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, предоставляется Организациями в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Департамента образования и науки Курганской области, Организации в сети Интернет, в Федеральном реестре и ЕПГУ.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);
- 2) документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;
- 3) документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя Заявителя;
- 5) документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
- 6) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (далее – СНИЛС), содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение;
- 7) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо номер СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица.

28. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

29. Требования к документам, представляемым Заявителями:

- 1) документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи должностных лиц Организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) документы должны быть пронумерованы и следовать друг за другом согласно прилагаемой описи.

При личном обращении Заявителя документы предоставляются в двух экземплярах, один из которых - подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату Заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению. При направлении заявления почтовым сообщением к заявлению прилагаются нотариально заверенные копии документов.

30. Документы из перечня, установленного подпунктами 1-7 пункта 27 Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода должна быть удостоверена в установленном федеральным законодательством порядке.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. Данный перечень включает данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

32. Непредставление Заявителем вышеуказанного документа не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

Глава 11. Указание на запрет требовать от Заявителя

33. Организации запрещено требовать у 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 государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;
- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2020 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2020 года № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

34. Организация не вправе требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2020 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие, является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных Федеральным законом.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

35. Основания для отказа Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

36. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

37. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- 2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3 Административного регламента;
- 3) несоответствие документов, указанных в пунктах 27-30 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

- 5) отзыв заявления по инициативе Заявителя;
- 6) наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;
- 7) отсутствие свободных мест в Организации;
- 8) неявка в Организацию в течение 4 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;
- 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 обучения по выбранной программе;
- 10) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме заявления на ЕПГУ, ИС в день подписания договора;
- 11) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на ЕПГУ, ИС;
- 12) недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;
- 13) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

38. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию, а также посредством ЕПГУ, ИС в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления государственной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в ЕПГУ, ИС. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением государственной услуги.

39. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 37 Административного регламента.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

40. При предоставлении государственной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не требуется.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

41. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

42. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

43. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги или получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

44. Регистрация представленных документов при непосредственном обращении Заявителя осуществляется работником Организации в день поступления документов.

Регистрация заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги, поступившего по почте, посредством ЕПГУ, ИС или МФЦ ((при наличии соглашения о взаимодействии между Департаментом образования и науки Курганской области и МФЦ на дату подачу заявления) осуществляется работником, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов (далее – работник Организации), в день его поступления.

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления запроса, а при личном приеме – не более 15 минут с момента обращения Заявителя.

45. Работник Организации осуществляет регистрацию заявления Заявителя путем присвоения ему входящего номера с указанием даты получения.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

46. Здание, в котором расположена Организация, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей. Центральный вход в здание

оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Организации.

47. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

48. В помещениях Организации, предназначенных для работы с Заявителями, информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах.

49. Места ожидания и приема Заявителей, места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются пищей бумагой и письменными принадлежностями.

50. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

51. Здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема граждан; места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, соответствуют требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная 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 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;

носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов для получения государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублируются звуковой и зрительной информацией. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида инвалиду обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги.

На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

52. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

53. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) возможность выбора Заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ, ИС;
- 3) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ, ИС для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме в пределах территории органа местного самоуправления муниципального образования Курганской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;
- 4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- 5) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;
- 6) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- 8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

54. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

55. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется ввиду отсутствия территориальных подразделений Организации.

56. Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии с учетом требований к информации, установленных Административным регламентом, в том числе предусматривающей возможность получения государственной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15-1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

57. Предусмотренные пунктом 27 Административного регламента документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются в электронной форме, с использованием ЕПГУ, ИС.

58. Для предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ, ИС Заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения государственной услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

59. Заявление считается отправленным после получения Заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ИС.

60. В ходе предоставления государственной услуги Заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, ИС.

61. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением электронной подписи и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

62. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением государственной услуги необходимо использование простой электронной подписи Заявителя.

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

Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

63. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и выдачи результата предоставления государственной услуги Заявителю;

4) способы получения Заявителем результатов предоставления государственной услуги.

64. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Департаментом образования и науки Курганской области и МФЦ.

Глава 23. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Организацию лично либо путем направления заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо путем направления заявления с использованием ЕПГУ, ИС.

66. Прием, регистрация заявления и документов производятся работниками Организации, ответственными за регистрацию входящей документации в течение 1 дня с момента их поступления в Организацию.

67. Организация обеспечивает предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ, ИС, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ.

68. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

1) Для получения государственной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

2) Заполненное заявление отправляется Заявителем в Организацию.

3) Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕАИС ДО.

4) Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

5) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в главе 13 настоящего Административного регламента в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении государственной услуги.

6) Заявителю в течение 4 рабочих дней с даты регистрации заявления в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ.

69. Обращение Заявителя посредством ИС.

1) Для получения государственной услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

2) Заполненное заявление отправляется Заявителем в Организацию.

3) Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса заявления в ИС.

4) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в главе 13 настоящего Административного регламента на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, согласно приложению 3 к Административному регламенту, о необходимости в течение 4 рабочих дней посетить Организацию для заключения договора.

5) В течение 4 рабочих дней с даты регистрации заявления в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, согласно приложению 3 к Административному регламенту, о

необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора.

6) Выбор Заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7) Порядок приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ устанавливается правовым актом Организации, который размещается на сайте Организации.

70. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации поступающих документов (далее – журнал регистрации).

71. Способом фиксации является запись о регистрации заявления и документов в журнале регистрации.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в иные органы государственной власти является прием заявления о предоставлении государственной услуги без приложения документов, указанных в пункте 31 Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и запрашиваются Организацией в порядке межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

73. В зависимости от представленных документов работник Организации в течение 3 дней после дня получения заявления о предоставлении государственной услуги готовит и направляет запросы на бумажном носителе или в форме электронного документа в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

74. Межведомственные запросы направляются работником Организации с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

75. При формировании и направлении межведомственных запросов используются формы электронных документов, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

76. При приеме заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента, административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, не проводится. В этом случае работник Организации приступает к процедуре проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о

предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

77. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), работник Организации проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения работник Организации в течение 1 рабочего дня уточняет запрос и направляет его повторно.

78. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам для предоставления государственной услуги.

79. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является проверка работником Организации соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

Глава 25. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение работником Организации комплекта документов Заявителя в полном объеме (с учетом информации, полученной в рамках межведомственного взаимодействия).

81. При личном обращении Заявителя в Организацию либо при поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в Организацию через ЕПГУ, ИС работник рассматривает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в пункте 27 Административного регламента.

82. По результатам рассмотрения работник Организации в срок не более 3 рабочих дней подготавливает и представляет на подпись руководителю Организации в двух экземплярах:

1) решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

2) уведомление о посещении Заявителем Организации по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту для заключения договора об образовании.

Руководитель Организации в течение 3 рабочих дней рассматривает и подписывает проект уведомления либо проект решения об отказе в выдаче уведомления.

83. Основания для отказа в выдаче уведомления указаны в пункте 37 Административного регламента.

84. В случае если в заявлении способом получения результата государственной услуги указано почтовое отправление, работник Организации в течение одного рабочего дня с момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, направляет заявителю указанный документ почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

85. В случае если в заявлении способом получения результата предоставления государственной услуги указана электронная почта, работник Организации в течение одного рабочего дня с момента регистрации документа, являющегося результатом

предоставления государственной услуги, направляет в форме электронного документа заявителю указанный документ по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

86. В случае если в заявлении способом получения результата предоставления государственной услуги указано личное обращение, работник Организации в течение одного рабочего дня с момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, способом, указанным в заявлении, извещает Заявителя о необходимости явиться для получения результата в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

87. При личном обращении Заявителя (его представителя) за получением документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, работник Организации документов в течение 15 минут:

1) проверяет документ, подтверждающий личность Заявителя, а в случае обращения представителя - документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с действующим законодательством;

2) выдает Заявителю (его представителю) один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

3) формирует запись о факте выдачи Заявителю (его представителю) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, путем проставления даты и времени выдачи документа, подписи и расшифровки подписи заявителя (его представителя) в журнале учета выдачи документов;

4) оставляет для хранения в Организации второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

88. Если Заявитель не явился за получением результата оказания государственной услуги в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, работник Организации направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, почтовым отправлением по адресу заявителя, указанному в заявлении.

89. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (его представителю) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в форме уведомления о необходимости посетить Организацию для подписания договора либо решения об отказе в выдаче уведомления.

90. Способом фиксации результата является регистрация приказа о приеме в Организацию или решение об отказе в предоставлении государственной услуги, а также внесение соответствующих сведений в ЕПГУ, ИС.

Глава 26. Способы получения Заявителем результатов предоставления государственной услуги

91. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги следующими способами:

1) личного кабинета на ЕПГУ и в ИС;

2) по электронной почте;

92. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги посредством:

1) сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;

2) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;

3) в Службе технической поддержки ИС 8(3522)466302.

93. Способы получения результата государственной услуги:

1) В Личном кабинете на ЕПГУ.

Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении государственной услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ явиться для подписания договора с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в заявлении, направленном посредством ЕПГУ в Организацию.

2) В Личном кабинете Заявителя в ИС.

Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет в ИС.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении государственной услуги Заявителю направляется уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС явиться для подписания договора с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в заявлении, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, согласно приложению 3 к Административному регламенту.

94. В Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, установленной Организацией, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания договора.

95. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным актом Организации.

Глава 27. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

96. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма заявления в карточке государственной услуги на ЕПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в пункте 27 Административного регламента.

97. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о государственной услуге;

2) подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ;

3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО ИС;

4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ИС;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ;

6) взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении государственной услуги и указанных в главе 5 и 10 настоящего Административного

регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение Заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

8) получение Заявителем результата предоставления государственной услуги в личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа;

9) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V Административного регламента. В случае подачи Запроса на предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ, Заявитель имеет право на обжалование результата оказания услуги через ИС «Досудебное обжалование».

Глава 28. Порядок исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

98. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в Организацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

99. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то Заявитель вправе представить в Организацию, направить почтовым отправлением заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

100. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в Организацию, осуществляется в день его получения работником Организации.

101. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок работником Организации осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

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

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

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

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

104. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

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

Выдача Заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктами 84-87 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.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

105. Текущий контроль за соблюдением работниками Организации, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, осуществляется руководителем Организации путем:

- 1) проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, требований нормативных правовых актов;
- 2) рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

106. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Глава 30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

107. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) работников Организации в ходе предоставления государственной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей, предусмотренных Административным регламентом.

108. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

109. Плановые проверки осуществляются на основании (квартальных, годовых) планов работы Организации и проводятся с периодичностью не реже одного раза в (квартал, полугодие).

110. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

Глава 31. Ответственность должностных лиц Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

111. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

112. Руководитель Организации несет установленную законодательством Российской Федерации персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

113. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

114. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования руководителя Организации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) Организации, ее должностных лиц;

2) нарушения положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц Организации, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

115. Информацию, указанную в пункте 114 Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам Организации, указанным на официальном сайте Организации в сети Интернет.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Глава 33. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу

116. Заявитель (его представитель) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Организации, его должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Глава 34. Предмет жалобы

117. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Организации, ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

7) отказ Организации, ее должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной 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 Курганской области;

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ не осуществляется, так как на МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1-3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

119. 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава 35. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

120. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

121. Оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не установлено действующим законодательством.

122. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Организации, Организация в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Глава 36. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

123. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Организацию жалобы Заявителя (его представителя).

124. Жалоба подается в Организацию в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя (его представителя) или в электронном виде.

125. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Организацией в месте предоставления государственной услуги (в месте, где Заявитель (его представитель) подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем (его представителем) получен результат указанной государственной услуги).

126. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством.

127. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

128. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

129. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем (его представителем) посредством направления на электронную почту Организации в сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

130. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, предоставляющую государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность соответствующего работника, предоставляющего государственную услугу, 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) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, предоставляющей государственную услугу, работника Организации, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, предоставляющего государственную услугу, работника Организации, предоставляющего государственную услугу. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

131. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Глава 37. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

132. Заявитель (его представитель) на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

Глава 38. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

133. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Организацию или Департамент образования и науки Курганской области, являющийся учредителем Организации.

Глава 39. Сроки рассмотрения жалобы

134. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 40. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

136. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (его представителю) документа, являющегося результатом предоставления

государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

137. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

138. По желанию Заявителя (его представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.

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

140. 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.

141. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 41. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

142. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Департаментом образования и науки Курганской области и МФЦ на дату подачи заявления.

143. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МФЦ от Заявителя (его представителя) комплекта документов заявителя.

Днем подачи уведомления считается день его регистрации в МФЦ.

144. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим заявлением.

145. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ осуществляются функции в соответствии с утвержденным совместным нормативным правовым актом Департамента образования и науки Курганской области и МФЦ, утверждающим порядок взаимодействия МФЦ и Департамента образования и науки Курганской области при предоставлении государственной услуги.

146. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ непосредственное предоставление государственной

услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - Ответственные специалисты).

147. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг законодательством Российской Федерации, не предусмотрено.

148. Порядок направления документов МФЦ в Организацию, а также порядок передачи результата государственной услуги Организации в МФЦ определен соглашением о взаимодействии между Департаментом образования и науки Курганской области и МФЦ.

149. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема Организацией документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

150. Комплект документов Заявителя проверяется работником Организации на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом.

151. Результатом административной процедуры является вручение (направление) Заявителю зарегистрированного уведомления либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

152. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном главой 28 Административного регламента.

153. Результат предоставления государственной услуги в МФЦ выдается Заявителю, предъявившему документы:

- 1) удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;
- 2) подтверждающие полномочия представителя Заявителя.

154. Информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Департаментом образования и науки Курганской области и МФЦ.

155. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

156. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) требование у Заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 4) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;
- 5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

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

159. Жалоба подается в Правительство Курганской области, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ - Правительство Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

161. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственными
организациями, реализующими
дополнительные
общеобразовательные программы,
подведомственными Департаменту
образования и науки Курганской
области, государственной услуги по
записи на обучение по дополнительной
образовательной программе

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

(наименование Организации)
Ф.И.О. (наименование) Заявителя (представителя Заявителя)
почтовый адрес (при необходимости)
(контактный телефон)
(адрес электронной почты)
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

Заявление о предоставлении государственной услуги по записи на обучение по дополнительной образовательной программе

Прошу предоставить государственную услугу по записи на обучение по дополнительной образовательной программе в целях обучения

на _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – *обязательное поле*
(специальность, отделение) – *обязательное поле*

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными образовательными программами, программами спортивной подготовки, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

Я, _____,
даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления государственной услуги по записи на обучение по дополнительной образовательной программе. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным

законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 27 Административного регламента)

Заявитель
(представитель Заявителя)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственными
организациями, реализующими
дополнительные
общеобразовательные программы,
подведомственными Департаменту
образования и науки Курганской
области, государственной услуги по
записи на обучение по дополнительной
образовательной программе

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги
(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Решение
об отказе в предоставлении государственной услуги по записи на обучение по
дополнительной образовательной программе (далее – государственная услуга)

Принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основание для отказа:

(в соответствии с пунктом _____ Главы 13 Административного регламента предоставления
государственной услуги).

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением 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 Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственными
организациями, реализующими
дополнительные
общеобразовательные программы,
подведомственными Департаменту
образования и науки Курганской
области, государственной услуги по
записи на обучение по дополнительной
образовательной программе

**Форма уведомления о посещении Организации для подписания
договора об образовании на обучение
по дополнительным общеобразовательным программам
(оформляется на официальном бланке Организации)**

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление

« ___ » _____ 20 ___ г. № _____

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения заявления _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

принято решение о предоставлении государственной услуги по записи на обучение по
дополнительной _____ образовательной _____ программе»
гр _____

(фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение
4 рабочих дней в часы приема _____ посетить Организацию и
предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем Заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем Заявителя.

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.