

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «14» октября 2019 г.

№ 1801

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию дополнительного образования»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации ЗАТО Александровск от 05.05.2011 № 979 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 16.05.2012 № 1118 «Об утверждении реестра муниципальных услуг ЗАТО Александровск», в целях приведения нормативного правового акта администрации ЗАТО Александровск в соответствие с действующим законодательством, во исполнение протеста прокуратуры Кольского района Мурманской области от 17.05.2019 № 7-467В-2019

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию дополнительного образования»

2. Признать утратившим силу постановления администрации ЗАТО Александровск:

- от 08.08.2012 № 1803 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию дополнительного образования»;

- от 07.11.2012 № 2560 "О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Александровск от 08.08.2012 № 1803 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию дополнительного образования»;

-от 17.01.2013 № 63 "О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Александровск от 08.08.2012 № 1803 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию дополнительного образования»;

-от 22.04.2014 № 1017 "О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Александровск от 08.08.2012 № 1803 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию дополнительного образования»;

-от 20.06.2016 № 1251 "О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Александровск от 08.08.2012 № 1803 «Об утверждении

административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию дополнительного образования»;

- от 29.11.2018 № 2275 "О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Александровск от 08.08.2012 № 1803 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию дополнительного образования».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном печатном средстве массовой информации "Полярный вестник" и размещению на официальном сайте ЗАТО Александровск.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации ЗАТО Александровск Г.Ю. Чебелеву.

**Глава ЗАТО Александровск**

**С.М. Кауров**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
ЗАТО Александровск  
от «14» октября 2019г. № 1801

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию дополнительного образования» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальными организациями дополнительного образования ЗАТО Александровск (далее – ОО ЗАТО Александровск) по приему граждан на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги могут выступать:

1.2.1.1. Физические лица - родители (законные представители) (далее – Заявители) детей в возрасте от 5 до 18 лет.

1.2.1.2. Уполномоченный представитель Заявителя, наделенный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от его имени (далее – представитель Заявителя).

1.2.1.3. Несовершеннолетние в возрасте с 14 до 18 лет при наличии письменного согласия родителей (законных представителей).

**1.3. Требования к порядку информирования  
о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и способах получения муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- 1) средств телефонной связи;
- 2) средств почтовой связи;
- 3) электронной почты;
- 4) сети «Интернет», в том числе официального сайта ЗАТО Александровск, Управления образования администрации ЗАТО Александровск (далее – Управление образования), ОО ЗАТО Александровск, Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал);

5) печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

б) информационных стендов.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица ОО ЗАТО Александровск, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица ОО ЗАТО Александровск).

1.3.3. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования, а также в форме электронных документов с использованием электронной почты, с помощью Единого и Регионального портала (без использования электронных носителей), через официальный сайт ЗАТО Александровск, официальный сайт Управления образования, официальные сайты ОО ЗАТО Александровск.

1.3.4. Устное консультирование осуществляется с помощью средств телефонной связи; при личном приеме.

Прием Заявителей (представителей Заявителя) должностными лицами ОО ЗАТО Александровск ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки должностное лицо ОО ЗАТО Александровск, ответственное за прием и консультирование граждан, обязано:

- назвать наименование ОО ЗАТО Александровск, должность, свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.6. При информировании о муниципальной услуге по телефону, должностное лицо ОО ЗАТО Александровск, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сообщает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, наименование ОО ЗАТО Александровск. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо ОО ЗАТО Александровск, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

При невозможности должностного лица ОО ЗАТО Александровск, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо ОО ЗАТО Александровск, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Когда для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо ОО ЗАТО Александровск, принявшее звонок, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.3.7. Устное консультирование может осуществляться с привлечением электронных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.3.8. Прием Заявителей (представителей Заявителя) и устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также консультации по телефону осуществляются в дни и часы работы ОО ЗАТО Александровск.

1.3.9. Письменные разъяснения даются ОО ЗАТО Александровск при наличии письменного обращения. Должностные лица ОО ЗАТО Александровск квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Руководитель ОО ЗАТО Александровск либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает руководитель ОО ЗАТО Александровск или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении.

1.3.12. Срок подготовки письменного ответа составляет 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.13. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Управления образования, ОО ЗАТО Александровск в информационно-коммуникационной сети «Интернет», Заявителю, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта Управления образования, ОО ЗАТО Александровск в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

1.3.14. Когда подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению руководителя ОО ЗАТО Александровск либо лица, его замещающего, срок рассмотрения письменных обращений продлевается не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

1.3.15. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется должностным лицом ОО ЗАТО Александровск в срок не более 5 рабочих дней со дня получения обращения.

1.3.16. Результатом информирования и консультирования является предоставление Заявителю (представителю Заявителя) информации:

– об ОО ЗАТО Александровск, предоставляющей муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема Заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках, порядке и результате предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) ОО ЗАТО Александровск, должностных лиц ОО ЗАТО Александровск, а также решений должностных лиц ОО ЗАТО Александровск.

Кроме того, Заявителю (представителю Заявителя) оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.17. Должностное лицо ОО ЗАТО Александровск, ответственное за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязано относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Должностное лицо ОО ЗАТО Александровск, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

1.3.18. На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах ЗАТО Александровск, Управления образования, ОО ЗАТО Александровск размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах ЗАТО Александровск, Управления образования, ОО ЗАТО Александровск;
- сведения о графике работы Управления образования, ОО ЗАТО Александровск;
- сведения о графике приема граждан;
- Регламент с приложениями;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления (приложение № 2 к Регламенту);
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) ОО ЗАТО Александровск, ее специалистов (работников).

1.3.19. В любое время с момента обращения до получения результата предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется информация о том, на каком этапе находится его обращение.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Зачисление в образовательную организацию дополнительного образования.

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет ОО ЗАТО Александровск.

2.2.2. При исполнении муниципальной услуги ОО ЗАТО Александровск осуществляет взаимодействие с Управлением образования, которое координирует деятельность ОО ЗАТО Александровск по предоставлению муниципальной услуги на территории ЗАТО Александровск.

## **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) копии приказа о зачислении в ОО ЗАТО Александровск;
- выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) уведомления об отказе в зачислении в ОО ЗАТО Александровск (приложение № 3 к Регламенту) (далее – уведомление);
- выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) исправленного документа по результатам предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок (приложение № 4 к Регламенту).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года.

2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов в ОО ЗАТО Александровск, как при личном обращении, так и с использованием почтовой и электронной связи.

2.4.3. Общий срок выполнения административных действий в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в ОО ЗАТО Александровск.

2.4.4. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то последним днем срока является ближайший следующий за ним рабочий день.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте ЗАТО Александровск в сети «Интернет», в Федеральном реестре и на Едином портале.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет заявление (согласно приложению № 2 к Регламенту) и следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, являющегося заявителем по муниципальной услуге;

б) документ, подтверждающий права законного представителя ребёнка (в случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем);

в) свидетельство о рождении ребенка или его паспорт (при его наличии);

г) медицинская справка о состоянии здоровья ребенка при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристические, хореографические, цирковые объединения по интересам;

д) копии документов, предусмотренных подпунктом «а», «б», «в», предоставляются Заявителем (представителем Заявителя) при одновременном предоставлении подлинников указанных документов для сличения данных, содержащихся в них.

2.6.2. Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, с указанием всех требуемых сведений.

2.6.3. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, нецензурных и оскорбительных выражений.

2.6.4. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Предоставленные документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Обязанность по предоставлению заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента возложена на Заявителя.

2.6.6. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть направлены с помощью заказного почтового отправления. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе. Копии



документов, направленные в ОО ЗАТО Александровск по почте, должны быть заверены нотариально.

2.6.7. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

При направлении документов в электронной форме предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя Заявителя), не требуется.

2.6.8. При направлении Заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в электронной форме, Заявитель (представитель Заявителя) в течение 1 рабочего дня с даты направления ему уведомления о приеме заявления и документов, приложенных к нему, предоставляет в ОО ЗАТО Александровск оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя).

2.6.9. В случае обращения в ОО ЗАТО Александровск за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Заявитель предоставляет заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложение № 8 к настоящему Регламенту).

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении ОО ЗАТО Александровск и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

2.7.1. Запрещается требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

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

– предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и правовыми актами ЗАТО Александровск находятся в распоряжении ОО ЗАТО Александровск, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– предоставления 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие электронной подписи при направлении документов в электронной форме;
- если в результате проверки электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;
- возраст поступающего выше максимального значения, предусмотренного Регламентом;
- несоответствие Заявителя категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента;
- непредоставление Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), либо наличие в них недостоверной информации;
- непредоставление Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), если заявление и документы направлены в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети «Интернет».

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

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

#### **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги и информации о ней осуществляется бесплатно.

2.11.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

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

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

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги, на прием к должностному лицу ОО ЗАТО Александровск или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

## **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Срок регистрации заявления:

2.14.1.1. При личном обращении в ОО ЗАТО Александровск – не более 15 минут в день обращения Заявителя (представителя Заявителя);

2.14.1.2. При направлении заявления с помощью почтовой связи либо в электронном виде с помощью электронной почты – в течение 1 рабочего дня со дня его получения ОО ЗАТО Александровск.

2.14.2. Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в ОО ЗАТО Александровск.

## **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной 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**

2.15.1. Здания, в которых расположены ОО ЗАТО Александровск, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа граждан. Должен быть оборудован как минимум один вход, приспособленный для всех категорий инвалидов (с различными видами нарушений здоровья) и других маломобильных групп населения.

2.15.2. Центральный вход в здания, в которых расположены ОО ЗАТО Александровск, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

У входа в помещение должна быть установлена кнопка вызова персонала (переговорное устройство) с информацией об объекте, нанесенной тактильным способом (мнемосхема).

2.15.3. На территории, прилегающей к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств, с выделением не менее 10 % маркированных мест для транспорта инвалидов (но не менее одного). Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.15.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В помещениях должно быть обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и опорно-двигательного аппарата.

2.15.5. Прием Заявителей (представителей Заявителя) осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах должностных лиц ОО ЗАТО Александровск, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц ОО ЗАТО Александровск, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются техническими средствами (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждое должностное лицо ОО ЗАТО Александровск) и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.6. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, информирования и приема Заявителей (представителей Заявителя), обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.7. При необходимости, с лицом, имеющим ограниченные возможности здоровья, должен быть организован допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это невозможно, ее предоставление осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.8. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей (представителей Заявителя).

2.15.9. Помещения (кабинеты) должностных лиц ОО ЗАТО Александровск должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.15.10. Присутственные места должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей (представителей Заявителя), включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителя) с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.15.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.15.13. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в доступном для получателя муниципальной услуги месте в помещении ОО ЗАТО Александровск, в том числе свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски, и содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- юридический и фактический адрес, в том числе адрес официального сайта, электронной почты, номера телефона, графика работы ОО ЗАТО Александровск;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- настоящий Регламент;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А 4, в которых будут размещены информационные листки.

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

2.15.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителя) и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.15.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.15.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.15.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.15.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.15.19. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителя), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) должностного лица, осуществляющего прием;
- режима приема посетителей.

2.15.20. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.21. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе (представителе Заявителя) одним должностным лицом ОО ЗАТО Александровск одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

**2.16. 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (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 и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

2.16.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на две основные группы: количественные и качественные.

2.16.2. В число количественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги .
- % Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут.
- % Заявителей, удовлетворенных графиком работы ОО ЗАТО Александровск, предоставляющей муниципальную услугу.
- Отсутствие излишне запрашиваемых документов для предоставления муниципальной услуги .
- Количество обоснованных жалоб.

2.16.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- количество каналов получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.16.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда муниципальных служащих Управления образования, ответственных за предоставление государственной услуги (профессиональное мастерство).

2.16.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги их значения приведены в приложении № 5 к Регламенту.

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

2.17.1. Бланк заявления Заявитель может получить в электронном виде на официальных сайтах ОО ЗАТО Александровск, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя (представителя Заявителя), использованной при обращении за получением государственной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных



действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.17.4. При поступлении в ОО ЗАТО Александровск заявления для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному Заявителем. При этом ОО ЗАТО Александровск обязано выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу Заявителя.

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

#### **3.1. Состав и последовательность административных процедур (действий)**

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

1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления документов, приложенных к нему, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3) выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги (копии приказа о зачислении либо уведомления об отказе в зачислении в ОО ЗАТО Александровск).

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) (приложение № 8 к настоящему Регламенту)
- рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, подготовка исправленной информации либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок;
- выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) исправленного документа по результатам предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

## **3.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления в ОО ЗАТО Александровск:

- доставленного лично Заявителем (представителем Заявителя);
- направленного с помощью почтовой связи;
- направленного с помощью электронной почты.

### *Прием Заявления и документов при личном обращении Заявителя*

3.2.1.1. Должностное лицо ОО ЗАТО Александровск, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в ОО ЗАТО Александровск:

1) устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) и его соответствие требованиям, установленным в разделе 1.2 настоящего Регламента, путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя;

2) при отсутствии заполненного заявления или при наличии в заявлении несоответствий требованиям, установленным Регламентом, предлагает Заявителю (представителю Заявителя) оформить заявление по установленной форме или привести заявление в соответствии с установленными требованиями, а также, по просьбе Заявителя (представителя Заявителя), оказывает помощь в оформлении заявления;

3) проверяет наличие и соответствие предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом:

– при установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании Заявителя (представителя Заявителя) устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

– в случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям Регламента производит копирование документов (если Заявителем (представителем Заявителя) представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю (представителю Заявителя);

4) вносит в Журнал приема заявлений запись о приеме заявления и документов, приложенных к нему;

5) ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

б) выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и приложенных к нему документов (приложение № 6 к настоящему Регламенту), содержащую информацию о регистрационном номере заявления, о перечне предоставленных документов, заверенную личной подписью и печатью ОО ЗАТО Александровск.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

В день поступления заявления в ОО ЗАТО Александровск передает зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение руководителю ОО ЗАТО Александровск либо лицу, его замещающему, для определения исполнителя муниципальной услуги.

*Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте*

3.2.1.2. При поступлении в ОО ЗАТО Александровск заявления и документов, приложенных к нему, с помощью почтовой связи, должностное лицо ОО ЗАТО Александровск, ответственное за делопроизводство, в день поступления заявления и документов, приложенных к нему, регистрирует их в журнале приема заявлений и передает руководителю ОО ЗАТО Александровск либо иному уполномоченному им должностному лицу.

3.2.1.3. Руководитель ОО ЗАТО Александровск либо иное уполномоченное им должностное лицо в день получения заявления и документов, приложенных к нему, от должностного лица ОО ЗАТО Александровск, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу ОО ЗАТО Александровск, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.4. Должностное лицо ОО ЗАТО Александровск, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и документов от руководителя ОО ЗАТО Александровск либо иного уполномоченного им лица передает заявление и документы, приложенные к нему, должностному лицу ОО ЗАТО Александровск, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.5. Должностное лицо ОО ЗАТО Александровск, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при получении документов от должностного лица ОО ЗАТО Александровск, ответственного за делопроизводство:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) регистрирует заявление и документы в Журнале приема заявлений;
- 3) оформляет в 2-х экземплярах расписку-уведомление в получении документов (приложение № 6 к настоящему Регламенту) и передает их должностному лицу ОО ЗАТО Александровск, ответственному за делопроизводство, для регистрации;

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов, приложенных к нему.

3.2.1.6. Должностное лицо ОО ЗАТО Александровск, ответственное за делопроизводство, в день поступления экземпляров расписки-уведомления:

- передает их вместе с документами руководителю ОО ЗАТО Александровск или иному уполномоченному им должностному лицу на согласование и подписание;
- регистрирует подписанные экземпляры расписки-уведомления;
- передает должностному лицу ОО ЗАТО Александровск, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанные и зарегистрированные экземпляры расписки-уведомления.

3.2.1.7. Должностное лицо ОО ЗАТО Александровск, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с даты получения от должностного лица ОО ЗАТО Александровск, ответственного за делопроизводство, подписанных и зарегистрированных экземпляров расписки-уведомления, первый экземпляр расписки-уведомления направляет Заявителю (представителю Заявителя) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр приобщает к материалам дела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов, приложенных к нему.

*Прием и регистрация заявления и документов,  
полученных в электронном виде*

3.2.1.8. В день поступления заявления и документов в электронном виде должностное лицо ОО ЗАТО Александровск, ответственное за прием заявления и документов, приложенных к нему, выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения ОО ЗАТО Александровск:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя (представителя Заявителя) с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица ОО ЗАТО Александровск и отправляет его Заявителю (представителю Заявителя);

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента:

а) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица ОО ЗАТО Александровск;

– отправляет уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) Заявителю (представителю Заявителя) в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов в ОО ЗАТО Александровск.

б) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента:

– направляет заявление в адрес электронной почты ОО для регистрации заявления в электронной форме и регистрации в базе данных программы должностным лицом ОО, ответственным за делопроизводство;

– отправляет уведомление о приеме заявления и документов Заявителю (представителю Заявителя).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в ОО ЗАТО Александровск.

3.2.1.9. Должностное лицо ОО ЗАТО Александровск, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и документов, приложенных к нему, от должностного лица ОО ЗАТО Александровск, ответственного за прием заявления и документов в электронной форме:

– регистрирует заявление и документы, приложенные к нему;

– передает заявление и документы, приложенные к нему, должностному лицу ОО ЗАТО Александровск, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в ОО ЗАТО Александровск.

3.2.1.10. Должностное лицо ОО ЗАТО Александровск, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при получении документов от должностного лица ОО ЗАТО Александровск, ответственного за прием Заявления и документов в электронной форме:

1) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их надлежащее оформление;

2) проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день с даты получения заявления и документов в ОО ЗАТО Александровск.

### **3.3. Рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление руководителю ОО ЗАТО Александровск, либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления и документов.

Руководитель ОО ЗАТО Александровск либо лицо, его замещающее:

- определяет исполнителя муниципальной услуги;

- проставляет резолюцию;

- передает должностному лицу ОО ЗАТО Александровск, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления от руководителя ОО ЗАТО Александровск, либо лица, его замещающего передает заявление и документы должностному лицу ОО ЗАТО Александровск, указанному в резолюции (далее – должностное лицо ОО ЗАТО Александровск, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.3.3. Должностное лицо ОО ЗАТО Александровск, ответственное за предоставление муниципальной услуги по данному заявлению, в течение 5 рабочих дней со дня поступления ему заявления определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту в 2-х экземплярах и передает руководителю ОО ЗАТО Александровск либо лицу, его замещающему на подпись;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8 настоящего Регламента, готовит проект приказа о зачислении, передает его руководителю ОО ЗАТО Александровск либо лицу, его замещающему на подпись.

Срок выполнения административного действия – 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. Руководитель ОО ЗАТО Александровск либо лицо, его замещающее, подписывает переданные должностным лицом ОО ЗАТО Александровск, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документы в течение 1 рабочего дня с момента поступления указанных документов и передает подписанные документы должностному лицу ОО ЗАТО Александровск, ответственному за делопроизводство.

3.3.5. Зачисление ребенка в организацию осуществляется в соответствии с Положением о правилах приема в ОО ЗАТО Александровск на основании приказа директора ОО ЗАТО Александровск в срок до:

- 10 сентября текущего года для детей, поступающих на первый год обучения;
- 1 сентября текущего года для детей второго и последующих годов обучения;
- для поступающих детей в течение года — в течение 15 рабочих дней со дня поступления в ОО ЗАТО Александровск заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, как при личном обращении, так и с использованием почтовой и электронной связи.

3.3.6. В течение 1 рабочего дня с момента издания приказа директора ОО ЗАТО Александровск о зачислении специалист (работник) ОО ЗАТО Александровск, ответственный за работу с автоматизированной информационной системой «Дополнительное образование», вносит сведения о ребенке в АИС «Дополнительное образование».

### **3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу ОО ЗАТО Александровск, ответственному за делопроизводство, подписанных документов от руководителя ОО ЗАТО Александровск либо лица, его замещающего.

3.4.2. Должностное лицо ОО ЗАТО Александровск, ответственное за делопроизводство, размещает на информационном стенде ОО копию приказа о зачислении в ОО ЗАТО Александровск в день издания приказа.

3.4.3. Должностное лицо ОО ЗАТО Александровск, ответственное за делопроизводство, в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения осуществляет следующие административные действия:

3.4.3.1. Когда в заявлении указано на направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа:

- формирует в электронном виде запрашиваемую информацию (изготавливает сканкопию);
- после подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица ОО ЗАТО Александровск направляет их Заявителю (представителю Заявителя) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования на электронный адрес, указанный в заявлении;
- оригинал подписанного документа передает должностному лицу ОО ЗАТО Александровск, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для приобщения к материалам дела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня со дня принятия решения.

3.4.3.2. Когда в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;
- в день явки Заявителя (представителя Заявителя) передает ему копию приказа о зачислении под расписку;

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня со дня принятия решения.

3.4.3.3. При наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет (организует отправку) копию приказа о зачислении заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) направляются все предоставленные им документы.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня со дня принятия решения.

3.4.3.4. При зачислении ребенка в ОО ЗАТО Александровск специалист (работник) Организации, ответственный за регистрацию и передачу документов, обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом ОО ЗАТО Александровск, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ОО ЗАТО Александровск.

### **3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в ОО ЗАТО Александровск с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении):

- 1) доставленных лично Заявителем (представителем Заявителя);
- 2) направленных по почте;
- 3) полученных в электронном виде.

3.5.2. При личном приеме Заявитель (представитель Заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обращение Заявителя (представителя Заявителя) в письменной форме может быть направлено по почте.

При обращении Заявителя (представителя Заявителя) с помощью информационно-телекоммуникационной сети, в том числе сети Интернет, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок должно быть подписано электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), не требуется.

3.5.3. Должностное лицо ОО ЗАТО Александровск, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок от руководителя ОО ЗАТО Александровск либо лица его замещающего, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок.

3.5.5. При выявлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо ОО ЗАТО Александровск, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление и (или) замену документов, готовит исправленный документ по результатам предоставления муниципальной услуги в 2-х экземплярах



и передает его руководителю ОО ЗАТО Александровск либо лицу, его замещающему на подпись.

3.5.6. При отсутствии в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, печаток и ошибок должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в исправлении печаток и ошибок с указанием причин отказа (приложение № 4 к настоящему Регламенту) в 2-х экземплярах, и передает руководителю ОО ЗАТО Александровск либо лицу, его замещающему на подпись.

3.5.7. Руководитель ОО ЗАТО Александровск либо лицо, его замещающее, подписывает переданные документы в течение 1 рабочего дня с момента поступления указанных документов и передает подписанные документы в 2-х экземплярах должностному лицу ОО ЗАТО Александровск, ответственному за делопроизводство.

3.5.8. Должностное лицо ОО ЗАТО Александровск, ответственное за делопроизводство, в день получения от Руководителя ОО либо лица, его замещающего, подписанных 2-х экземпляров документов, передает их должностному лицу ОО ЗАТО Александровск, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.9. Должностное лицо ОО ЗАТО Александровск, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица ОО ЗАТО Александровск, ответственного за делопроизводство, зарегистрированного сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении печаток и (или) ошибок:

- вручает один экземпляр сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении печаток и (или) ошибок Заявителю (представителю Заявителя) под подпись;

- либо направляет Заявителю (представителю Заявителя) один экземпляр сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении печаток и (или) ошибок простым почтовым отправлением по адресу Заявителя (представителя Заявителя), указанному в заявлении.

Когда заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении было указано на необходимость направления запрашиваемой информации в форме электронного документа должностное лицо ОО ЗАТО Александровск, ответственное за делопроизводство, в течение пяти календарных дней формирует в электронном виде запрашиваемую информацию (изготавливает сканкопию), после подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица ОО ЗАТО Александровск и направляет Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет.

Максимальный срок выполнения административных действий – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления Заявителю (представителю Заявителя) информации, а также принятием решений должностными лицами ОО ЗАТО Александровск, осуществляет руководитель ОО ЗАТО Александровск.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей (представителей Заявителя), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей (представителей Заявителя), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы ОО ЗАТО Александровск) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя (представителя Заявителя).

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям Заявителей (представителей Заявителя) с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламентов.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав Заявителей (представителей Заявителя), недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, при выявлении нарушений прав Заявителей (представителей Заявителя) руководитель ОО ЗАТО Александровск рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

### **4.3. Ответственность должностных лиц ОО ЗАТО Александровск за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица ОО ЗАТО Александровск, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами ОО ЗАТО Александровск требований Регламента закрепляется в должностных Регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем ОО ЗАТО Александровск, исходя из прав и обязанностей ОО ЗАТО Александровск по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо ОО ЗАТО Александровск, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим Регламентом сроки.

Должностное лицо ОО ЗАТО Александровск, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами ОО ЗАТО Александровск, осуществляет руководитель ОО ЗАТО Александровск, начальник Управления образования.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ОО ЗАТО Александровск при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОО, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

5.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОО ЗАТО Александровск, их должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу (далее - жалоба).

5.1.2. Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя (представителя Заявителя);

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

6) затребование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОО ЗАТО Александровск, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица ОО ЗАТО Александровск, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных

пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. Жалоба подается в ОО ЗАТО Александровск, Управление образования в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя), или в электронном виде.

5.1.4. Жалоба должна содержать (приложение № 7 к настоящему Регламенту):

1) наименование ОО ЗАТО Александровск, должностного лица ОО ЗАТО Александровск, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя 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 (представителю Заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОО ЗАТО Александровск, должностного лица ОО ЗАТО Александровск;

4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) ОО ЗАТО Александровск, должностного лица ОО ЗАТО Александровск.

Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя), либо их копии.

5.1.5. Когда жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем Заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

5.1.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОО ЗАТО Александровск, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель (представитель Заявителя) подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем (представителем Заявителя) получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель (представитель Заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.7. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) посредством:

- а) официального сайта ЗАТО Александровск;
- б) официального сайта Управления образования;
- в) официальных сайтов ОО ЗАТО Александровск;
- г) федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования;
- д) Регионального портала<sup>1</sup>.

5.1.8. Жалоба может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), не требуется.

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

5.2.1. Жалоба, поступившая в ОО ЗАТО Александровск в случае нарушения порядка предоставления муниципальной услуги рассматривается этой ОО ЗАТО Александровск.

Когда обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя ОО ЗАТО Александровск, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Управление образования.

Когда обжалуются решения и действия (бездействие) начальника Управления образования, жалоба подается в администрацию ЗАТО Александровск и рассматривается главой ЗАТО Александровск.

5.2.2. ОО ЗАТО Александровск, Управление образования определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

5.2.3. При установлении в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.4. Жалоба, поступившая в ОО ЗАТО Александровск, Управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего за днем поступления рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

При обжаловании отказа ОО ЗАТО Александровск, Управления образования, их должностных лиц в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя)

---

<sup>1</sup> Указывается в случае реализации данной возможности.

либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем (представителем Заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы ОО ЗАТО Александровск, Управление образования принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы ОО ЗАТО Александровск, Управление образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.6. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме.

Когда жалоба направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ Заявителю (представителю Заявителя) направляется с помощью той же системы.

5.2.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование ОО ЗАТО Александровск, Управления образования, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя (представителя Заявителя);

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых ОО ЗАТО Александровск, Управлением образования, 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 (представителю Заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОО ЗАТО Александровск, Управления образования.

По желанию Заявителя (представителя Заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за

днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя ОО ЗАТО Александровск, начальника Управления образования, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.9. ОО ЗАТО Александровск, Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.2.10. ОО ЗАТО Александровск, Управление образования оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя (представителя Заявителя), указанные в жалобе.

ОО ЗАТО Александровск, Управление образования сообщают Заявителю (представителю Заявителя) об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.2.11. Если Заявитель (представитель Заявителя) не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

### **5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ЗАТО Александровск;
- 2) с использованием Единого портала;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 4) при личном обращении (в т.ч. по телефону, по электронной почте, с помощью почтовой связи) в ОО ЗАТО Александровск, Управление образования.



**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц**

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - постановлением администрации ЗАТО Александровск от 11.01.2013 № 26 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации ЗАТО Александровск, органов администрации ЗАТО Александровск и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».
-

Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную  
организацию дополнительного  
образования»

**ФОРМА**  
**уведомления о продлении срока рассмотрения обращения**

\_\_\_\_\_  
ФИО Заявителя

\_\_\_\_\_  
адрес проживания Заявителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество Заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию дополнительного образования» сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения от \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(дата поступления заявления) (регистрационный номер)  
продлено на срок до 30 дней в связи с направлением запроса в \_\_\_\_\_.  
(наименование учреждения, организации)

Ответ по существу обращения Вам будет направлен в срок до \_\_\_\_\_.

**Руководитель ОО ЗАТО Александровск,  
предоставляющей  
муниципальную услугу**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Зачисление в  
образовательную организацию  
дополнительного образования»

регистрационный № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя, ОО ЗАТО Александровск)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Заявителя полностью)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания, контактный номер телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о зачислении в образовательную организацию  
дополнительного образования**

Прошу зачислить моего ребенка, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_, проживающего по адресу \_\_\_\_\_,  
(дата рождения) (адрес проживания)  
\_\_\_\_\_ обуча  
ющегося \_\_\_\_\_  
(название образовательного учреждения, класс/группа)  
в объединение \_\_\_\_\_

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, правилами приема, режимом занятий обучающихся, формами, периодичностью и порядком основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и родителями (законными представителями) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**О принятом решении прошу проинформировать меня (нужное подчеркнуть):**

- лично;
- по почте по адресу: \_\_\_\_\_
- по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_
- посредством отправки факсимильного сообщения по факсу: \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации о предоставляемой услуге.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную  
организацию дополнительного  
образования»

**Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в  
образовательную организацию дополнительного образования»**

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Заявителя)

В том, что ему отказано в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию дополнительного образования»

по следующим причинам: \_\_\_\_\_  
(перечисляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Руководитель ОО ЗАТО Александровск,  
предоставляющей  
муниципальную услугу**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную  
организацию дополнительного  
образования»

**ФОРМА**  
**уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок**

Бланк  
образовательной организации

Ф.И.О. Заявителя,  
адрес

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество Заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию дополнительного образования»

\_\_\_\_\_ (наименование органа, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу)

принято решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в ранее выданном документе  
(\_\_\_\_\_), в связи с \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа) (причина отказа)

**Руководитель ОО ЗАТО Александровск,  
предоставляющей  
муниципальную услугу**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную  
организацию дополнительного  
образования»

**Показатели доступности и качества предоставления Услуги:**

| № п/п  | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги   | Нормативное значение показателя |
|--|---|---------------------------------|
| <b>Количественные показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b> |   |                                 |
| 1.   | Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги   | 1                               |
| 2.   | % Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут   | 100%                            |
| 3.   | % Заявителей, удовлетворенных графиком работы ОО ЗАТО Александровск, предоставляющей муниципальную услугу   | 100%                            |
| 4.   | Отсутствие излишне запрашиваемых документов для предоставления муниципальной услуги   | да                              |
| 5.   | Количество обоснованных жалоб   | 0                               |
| <b>Качественные показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>   |   |                                 |
| 6.   | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге   | 100%                            |
| 7.   | % Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала  | 100%                            |
| 8.   | % Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)   | 100%                            |
| 9.   | % Заявителей, удовлетворенных простотой и ясностью изложения информационных и инструктивных документов  | 100%                            |
| 10.  | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов)  | да                              |
| 11.  | Наличие различных каналов получения муниципальной услуги  | да                              |
| 12.  | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий | да                              |

Приложение № 6  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную  
организацию дополнительного  
образования»

### Форма расписки в получении документов для зачисления в образовательную организацию дополнительного образования

Бланк  
образовательной организации

Ф.И.О. Заявителя,  
адрес

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

#### Расписка-уведомление

Заявление и документы для зачисления \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения,  
(дата рождения)

поступили в \_\_\_\_\_  
(наименование ОО ЗАТО Александровск)

и зарегистрированы «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. под № \_\_\_\_\_.

Перечень представленных Вами документов:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

**Руководитель ОО ЗАТО Александровск,  
предоставляющей  
муниципальную услугу**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 7  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную  
организацию дополнительного  
образования»

регистрационный № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование органа)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. руководителя органа)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. Заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

электронная почта \_\_\_\_\_

## ЖАЛОБА

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. Заявителя полностью (для юридического лица - наименование),

проживающий по адресу (для юридического – сведения о месте нахождения): \_\_\_\_\_

подаю жалобу на нарушение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги \_\_\_\_\_

допущенное \_\_\_\_\_ (наименование ОО ЗАТО Александровск, предоставляющей муниципальную услугу, работника (должностного лица)

\_\_\_\_\_ решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Суть жалобы: \_\_\_\_\_ (краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием

\_\_\_\_\_ оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием,

\_\_\_\_\_ бездействием)

Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_

Ответ прошу направить \_\_\_\_\_ (почтовый или электронный адрес)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации о предоставляемой услуге.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)



Приложение № 8  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную  
организацию дополнительного  
образования»

регистрационный № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя общеобразовательной организации)

\_\_\_\_\_  
Родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Место жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате  
предоставления муниципальной услуги документах.**

Прошу исправить в выданном \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа)

\_\_\_\_\_  
(наименование документа)

допущенные опечатки (ошибки) \_\_\_\_\_  
(указать опечатки, ошибки)

**Руководитель ОО ЗАТО Александровск,  
предоставляющей  
муниципальную услугу**

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)