



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.02.2022

№ 12

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в образовательные организации Кирово-Чепецкого района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»**

На основании федеральных законов 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», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области, с целью организации предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», администрация Кирово-Чепецкого района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в образовательные организации Кирово-Чепецкого района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» согласно приложению.

2. Определить Муниципальное казенное учреждение "Управление образования администрации муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области" (далее управление образования

администрации Кирово-Чепецкого района) в качестве уполномоченного органа по реализации административного регламента предоставления муниципальной услуги.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в Сборнике основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кирово-Чепецкого района и на официальном сайте Кирово-Чепецкого района [www.admkchr.ru](http://www.admkchr.ru).

Глава Кирово-Чепецкого района  
Кировской области С.В. Елькин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Кирово-Чепецкого района  
от 10.02.2022 № 12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Прием в образовательные  
организации Кирово-Чепецкого района, реализующие дополнительные  
общеобразовательные программы»**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в образовательные организации Кирово-Чепецкого района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием в образовательные организации Кирово-Чепецкого района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» (далее – муниципальная услуга) муниципальными образовательными организациями, подведомственными управлению образования администрации Кирово-Чепецкого района (далее – Организации).

2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кировской области (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников).

3. В целях настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

ИС – информационная система «Региональный навигатор дополнительного образования детей Кировской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.43.pfdo.ru](http://www.43.pfdo.ru);

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;

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

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

заявитель – лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители);

личный кабинет – сервис ЕПГУ, ИС, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством соответственно ЕПГУ или ИС;

система ПФДО – это система, предусматривающая возможность предоставления услуг по дополнительному образованию, оказываемых поставщиками образовательных услуг по предоставлению дополнительного образования по сертификатам дополнительного образования за счет средств соответствующих бюджетов, функционирующая в соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 20.07.2020 № 389-П «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Кировской области»;

сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись в региональном навигаторе, удостоверяющая возможность получения выбираемой детьми (родителями, законными представителями) услуги по дополнительному образованию за счет соответствующего бюджета.

#### 4. Категории Заявителей:

4.1. Лица, достигшие возраста от 14 лет до 18 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги).

4.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение муниципальной услуги.

#### 5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

5.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.

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

5.2.1. Полное наименование, место нахождения, режим и график работы Организации (ее структурных подразделений).

5.2.2. Справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений).

5.2.3. Адрес официального сайта Организации, а также адрес

электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети Интернет.

5.2.4. Ссылка на страницу муниципальной услуги на ЕПГУ.

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

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

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

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

5.6.1. Путем размещения информации на официальном сайте Организации, а также на ЕПГУ.

5.6.2. Работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию.

5.6.3. Путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

5.6.4. 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.

5.6.5. Посредством телефонной и факсимильной связи.

5.6.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

5.7. На официальном сайте Организации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается

следующая информация (на ЕПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

5.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

5.7.2. Перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

5.7.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

5.7.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

5.7.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5.7.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7.7. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

5.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

5.9. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

5.9.1. Полное наименование и почтовый адрес Организации (ее структурных подразделений).

5.9.2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации (ее структурных подразделений).

5.9.3. Режим работы Организации (ее структурных подразделений), график работы сотрудников Организации (ее структурных подразделений).

5.9.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению муниципальной услуги.

5.9.5. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению.

5.9.6. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги.

5.9.7. Текст Административного регламента с приложениями.

5.9.8. Краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

5.9.9. Порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации (ее структурных подразделений).

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

5.10. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации (ее структурного подразделения).

5.10.1. Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению.



5.10.2. Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации (ее структурных подразделений).

5.10.3. Во время разговора сотрудники Организации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

5.10.4. При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации (ее структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

5.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги работником Организации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

5.11.1. О перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

5.11.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта).

5.11.3. О перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

5.11.4. О сроках предоставления муниципальной услуги.

5.11.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.11.6. Об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5.11.7. О месте размещения на ЕПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

5.13. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, на официальном сайте Организации.

5.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

5.15. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги работниками Организации (ее структурных подразделений)

осуществляется бесплатно.

6. Стандарт предоставления муниципальной услуги:

6.1. Наименование муниципальной услуги:

6.1.1. Муниципальная услуга «Прием в образовательные организации Кирово-Чепецкого района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки».

8

6.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

6.2.1. Органами, ответственными за предоставление муниципальной услуги является управление образования администрации Кирово-Чепецкого района и Организации.

6.3. Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством личных кабинетов ЕПГУ, ИС, а также путём подачи запроса в Организацию лично, по выбору Заявителя.

6.4. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

6.5. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Организация.

6.6. В целях предоставления муниципальной услуги Организация может использовать ресурсы нескольких Организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций в сетевой форме, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "Об образовании в Российской Федерации".

6.7. Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги

и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

7. Результат предоставления муниципальной услуги:

7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

7.1.1. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

9

7.1.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде:

7.2.1. Изменения статуса электронной записи в Личном кабинете ИС, ЕПГУ при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ИС, ЕПГУ.

7.2.2. Уведомления, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением муниципальной услуги в Организацию.

7.2.3. Выдачи результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Организации.

7.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

7.4. Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

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

7.5.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Запрос, поданный

посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

7.5.2. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, определенном в Правилах персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Кировской области, утвержденных распоряжением министерства образования Кировской области от 30.07.2020 № 835 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Кировской области» (далее – Правила ПФДО), постановлением Правительства Кировской области от 20.07.2020 № 389-П «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Кировской области» (далее – Постановление), а также локальными актами Организации.

8. Срок предоставления муниципальной услуги.

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

8.1.1. При необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

8.1.2. При отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

8.2. Периоды обращения за предоставлением муниципальной услуги:

8.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года, согласно утвержденным календарным графикам и Уставам организаций.

8.2.2. Муниципальная услуга в отношении сертифицированных дополнительных общеобразовательных программ предоставляется

Организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года, согласно утвержденным календарным графикам и Уставам организаций.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Организации.

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указан в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги:

10.1.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос), – для предоставления муниципальной услуги в рамках системы ПФДО, либо заявление по форме, установленной локальными актами Организации.

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.1.3. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Административного регламента родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица.

10.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя.

10.1.5. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом (если это необходимо в соответствии с локальными актами Организации).

10.2. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в приложениях № 2-4 к настоящему Административному регламенту.

10.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных Заявителя, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги, Заявитель дополнительно представляет согласие указанного лица (лиц) на обработку персональных данных.

10.4. Организации запрещено требовать у Заявителя:

10.4.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

10.4.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, настоящим Административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию

в Организацию по собственной инициативе.

10.4.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

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

10.4.4.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса.

10.4.4.2. Наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10.4.4.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

10.5. Документы из перечня, установленного пунктами 11.1 и 12 настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилом в соответствии с Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 года).



11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления или организаций:

11.1 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти или организаций, отсутствуют.

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Не соответствие заявителя требованиям, определенным настоящим Административным регламентом.

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

12.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу.

12.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них для предоставления муниципальной услуги.

12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ или ИС (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заполнение).

12.1.7. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

12.1.8. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

12.2. При обращении через ЕПГУ или ИС решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется как информация в электронном виде.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации.

12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

13.2.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, содержат недостоверные сведения.

13.2.2. Заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента.

13.2.3. Представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.2.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

13.2.5. Отзыв Запроса по инициативе Заявителя.

13.2.6. Наличие медицинских противопоказаний для освоения

программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта.

13.2.7. Отсутствие свободных мест в выбранной Заявителем группе.

13.2.8. Заявитель не имеет возможности обучения по выбранной программе в соответствии с «Положением о персонифицированном дополнительном образовании детей в муниципальном образовании Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области», утвержденным Постановлением администрации Кирово-Чепецкого района от 27.04.2020 № 62.

13.2.9. На момент подачи Запроса набор в выбранную Заявителем группу не осуществляется.

13.2.10. Отказ Заявителя от заключения договора, если такой договор необходим для освоения соответствующей программы в соответствии с Правилами ПФДО или локальными актами Организации.

13.2.11. Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию.

13.2.12. Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ или ИС, в Организацию, если это предусмотрено нормативно-правовым актом, регламентирующим вопросы предоставления дополнительного образования.

13.2.13. Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ или ИС.

13.2.14. Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, поданного в Организацию. Факт отказа Заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 14.2 настоящего Административного регламента.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.

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

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

16.1. Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ:

16.2.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

16.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

16.2.3. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ.

16.2.4. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ и в ИС.

16.2.5. При получении муниципальной услуги в Организации в рамках системы ПФДО Организацией дополнительно запрашивается у органа местного самоуправления муниципального образования Кировской области (далее – орган местного самоуправления), осуществляющего реализацию муниципальной программы ПФДО, посредством ИС информация о возможности использования сертификата по выбранной программе дополнительного образования в соответствии с Правилами ПФДО и муниципальным Положением о персонифицированном дополнительном образовании.

16.2.6. В случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан Запрос, отнесена в соответствии с Правилами ПФДО к реестру сертифицированных программ, и заявителем выбран способ получения образования за счет средств сертификата, то Организация формирует договор, который предоставляется в виде оферты заявителю для его акцепта. Муниципальная услуга оказывается после заключения договора об образовании, формируемого в соответствии с Правилами ПФДО.

16.2.7. В случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан Запрос, реализуется за счет средств Заявителя, организация либо предоставляет договор для его акцепта, либо приглашает Заявителя в Организацию для заключения договора, формируемого в соответствии с локальными актами Организации. Муниципальная услуга оказывается после решения Заявителя о заключении такого договора.

16.2.8. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний и при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации направляется соответствующее уведомление по форме в соответствии

с приложением к порядку предоставления муниципальной услуги, установленному локальными актами Организации.

16.2.9. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

16.2.10. В случае, если Заявитель ранее не предоставлял оригиналы документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, оригиналы документов предоставляются им в Организацию до начала обучения, но не позднее 30-дневного срока с даты обращения за муниципальной услугой.

16.2.11. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, и в течение 10 (десяти) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

16.2.12. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

### 16.3. Обращение Заявителя посредством ИС:

16.3.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием интерактивной формы. При авторизации в ИС Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

16.3.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

16.3.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в ИС.

16.3.4. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в ИС направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

16.3.5. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

16.3.6. При получении муниципальной услуги в Организации в рамках системы ПФДО Организацией дополнительно запрашивается у органа местного самоуправления, осуществляющего реализацию муниципальной программы ПФДО, посредством ИС информация о возможности использования сертификата по выбранной программе дополнительного образования в соответствии с Правилами ПФДО и муниципальным Положением о персонифицированном дополнительном образовании.

16.3.7. В случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан запрос, отнесена в соответствии с Правилами ПФДО к реестру сертифицированных программ, и заявителем выбран способ получения образования за счет средств сертификата, то организация формирует договор, который предоставляется в виде оферты заявителю для его акцепта. Муниципальная услуга оказывается после заключения договора об образовании, формируемого в соответствии с Правилами ПФДО.

16.3.8. В случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан Запрос, реализуется за счет средств Заявителя, организация либо предоставляет договор для его акцепта, либо приглашает

Заявителя в Организацию для заключения договора, формируемого в соответствии с локальными актами организациями. Муниципальная услуга оказывается после решения Заявителя о заключении такого договора.

16.3.9. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 10 (десяти) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний Заявителю посредством ИС направляется результат предоставления муниципальной услуги.

16.3.10. В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в ИС направляется результат предоставления муниципальной услуги.

16.4. Обращение Заявителя в Организацию:

16.4.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

16.4.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником Организации, подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.

16.4.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

16.4.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации заявление о предоставлении муниципальной услуги.

16.4.5. Работник Организации выдает Заявителю расписку



о получении документов, которая содержит сведения о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационный номер Заявления, дату получения документов от Заявителя и плановую дату готовности результата предоставления муниципальной услуги.

16.4.6. При получении муниципальной услуги в Организации в рамках системы ПДФО Организацией дополнительно запрашивается у органа местного самоуправления, осуществляющего реализацию муниципальной программы ПФДО, посредством ИС информация о возможности использования сертификата по выбранной программе дополнительного образования в соответствии с Правилами ПФДО и «Положением о персонифицированном дополнительном образовании детей в муниципальном образовании Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области», утвержденным Постановлением администрации Кирово-Чепецкого района от 27.04.2020 № 62.

16.4.7. В случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан Запрос, отнесена в соответствии с Правилами ПФДО к реестру сертифицированных программ, и заявителем выбран способ получения образования за счет средств сертификата, то организация формирует договор, который предоставляется в виде оферты заявителю для его акцепта. Муниципальная услуга оказывается после заключения договора об образовании, формируемого в соответствии с Правилами ПФДО.

16.4.8. В случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан Запрос, реализуется за счет средств заявителя, Организация либо предоставляет договор для акцепта, либо приглашает в Организацию для заключения договора, формируемого в соответствии с локальными актами организациями. Муниципальная услуга оказывается после решения Заявителя о заключении такого договора.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги:

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности

результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. В личном кабинете на ЕПГУ или в ИС.

17.1.2. Посредством сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления».

17.1.3. По бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10.

17.1.4. В службе технической поддержки ИС 8 8332 57-00-06.

17.1.5. В Организации.

17.2. Способы получения результата муниципальной услуги:

17.2.1. В Личном кабинете на ЕПГУ и ИС.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения отображается в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ или ИС.

17.2.2. В Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам по форме, установленной Организацией.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди: 18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса в Организации при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 минут.

19. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения:

19.1. Организация при предоставлении муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

19.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Организации, МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

19.4.1. Специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов.

19.4.2. Звуковой сигнализацией у светофоров.

19.4.3. Телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов.

19.4.4. Санитарно-гигиеническими помещениями.

19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами

I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.6. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы работников.

19.8. В помещениях, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

19.8.1. Беспрепятственный доступ к помещениям Организации, МФЦ, где предоставляется муниципальной услуга.

19.8.2. Возможность самостоятельного или с помощью работников Организации, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения.

19.8.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Организации, работников МФЦ.

19.8.4. Оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов, для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении.

19.8.5. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

20.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления

муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

20.1.2. Возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ.

20.1.3. Обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории органа местного самоуправления муниципального образования Кировской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

20.1.4. Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения.

20.1.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

20.1.6. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

20.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

20.1.8. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

20.2. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной 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.

21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

21.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

21.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

21.2.2. Подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ.

21.2.3. Поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО.

21.2.4. Обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ИС.

21.2.5. Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ.

21.2.6. Взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в пунктах 6 и 12 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия.

21.2.7. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления».

21.2.8. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа.

21.2.9. Направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в пункте 28 настоящего Административного регламента. В случае подачи Запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ Заявитель имеет право на обжалование результата оказания услуги через ИС «Досудебное обжалование».

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на территории Кирово-Чепецкого района, утверждаются настоящим Административным регламентом.

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

21.3.1.1. xml – для формализованных документов.

21.3.1.2. doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта).

21.3.1.3. xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты.

21.3.1.4. pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации

оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

21.3.2.1. «Черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста).

21.3.2.2. «Оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения).

21.3.2.3. «Цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

21.3.3. Формирование электронного документа путем сканирования должно обеспечить сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи, печати, углового штампа бланка.

21.3.4. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.5. Электронные документы должны обеспечивать:

21.3.5.1. Возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3.5.2. Возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения).

21.3.5.3. Содержать оглавление, соответствующее смыслу 1 и содержанию документа – для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.6. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.



22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

22.1. Перечень административных процедур (действий):

22.1.1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.1.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

22.1.3. Рассмотрение документов.

22.1.4. Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости).

22.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

22.1.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

22.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

22.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

22.3.2. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной

услуги.

22.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления.

22.3.4. При самостоятельном выявлении работником Организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

22.3.4.1. Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок.

22.3.4.2. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

22.4. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

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

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

23.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

23.2.1. Независимость.

23.2.2. Тщательность.

23.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

23.4. Работники Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

23.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

24.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Организации.

24.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам

на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

25.1. Работником Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу.

25.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников Организации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

26.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 25 и 26 настоящего Административного регламента.

26.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Организацию жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

26.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с

предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации:

27.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

27.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Организацией, работниками Организации (далее – жалоба).

27.3. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

27.3.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

27.4.1. Нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении муниципальной услуги.

27.4.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

27.4.3. Требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

27.4.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

27.4.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

27.4.6. Требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации.

27.4.7. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

27.4.8. Отказа Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

27.4.9. Приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

27.4.10. Требования у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 11.4.4 настоящего Административного регламента.

27.5. Жалоба должна содержать:

27.5.1. Наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

27.5.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

27.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации.

27.5.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

27.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

27.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пунктах 27.2 – 27.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

27.9. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

27.9.1. Официального сайта органа исполнительной власти, являющегося учредителем Организации.

27.9.2. Официального сайта Организации в сети Интернет.

27.9.3. ЕПГУ.

27.9.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

27.10. В Организации определяются работники, которые обеспечивают:

27.10.1. Прием и регистрацию жалоб.

27.10.2. Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организации.

27.10.3. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27.11. По результатам рассмотрения жалобы Организация принимает одно из следующих решений:

27.11.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

27.11.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 27.19 настоящего Административного регламента.

27.12. При удовлетворении жалобы Организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

27.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанно́го в пункте 27.12 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



27.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации.

27.15. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

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

27.17. 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.

27.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

27.18.1. Наименование Организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе.

27.18.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

27.18.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя.

27.18.4. Основания для принятия решения по жалобе.

27.18.5. Принятое по жалобе решение.

27.18.6. В случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления муниципальной услуги, устанавливаются в соответствии с пунктом 27.13 настоящего Административного регламента.

27.18.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.19. Организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

27.19.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

27.19.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27.19.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.20. Организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

27.20.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи.

27.20.2. Отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

27.21. Организация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

27.22. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный

на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

27.24. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Организацию.

27.25. Организация обеспечивает:

27.25.1. Оснащение мест приема жалоб.

27.25.2. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Организации, ЕПГУ.

27.25.3. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

27.26. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия),

совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

28.1. Жалоба подается в Организацию, предоставившую муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28.2. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

28.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией по месту ее работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанной Организацией по месту ее работы.

28.4. Жалоба, поступившая в Организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией).

28.6. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

28.7. В случае если жалоба подана Заявителем в Организацию, в

компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

29. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ:

29.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными пунктом 3 настоящего Административного регламента.

29.2. Информация, указанная в пункте 5 настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Организации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Кировской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации:

30.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Кировской области.

---

