

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Министерство образования и науки
Карачаево-Черкесской Республики
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ

20 24 г.

№ 03-0006/24

ПРИКАЗ

«11» ноября 2024 г.

№ 743

г. Черкесск

Об утверждении Административного регламента предоставления Государственной (муниципальной) услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 29.06.2022 № 180 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, в целях повышения качества осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» согласно приложению.

2. Определить Министерство образования и науки Карачаево-Черкесской Республики - ответственным за предоставление Государственной (муниципальной) услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

3. Разместить настоящий приказ на официальных информационных источниках Министерства образования и науки КЧР.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра образования и науки Карачаево-Черкесской Республики, курирующее данное направление.

Министр



И.В. Кравченко

Административный регламент предоставления Государственной (муниципальной) услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной (муниципальной) услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее - Административный регламент) определяет порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее - Государственная услуга), сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении данной услуги организацией, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительной образовательной программе (далее - Организация).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с Запросом о предоставлении Государственной услуги (далее - Заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, который приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Государственная услуга «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется:

- 1) подведомственными Министерству образования и науки Карачаево-Черкесской Республики Организациями;
- 2) муниципальными Организациями;
- 3) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее - МФЦ) в части приема заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и выдачи результата, при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Соглашение о взаимодействии), (далее – уполномоченный орган).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территорий Карачаево-Черкесской Республики для предоставления ему Государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.2.2. Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случаях, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

- а) решение о предоставлении Государственной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении Государственной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ.

2.3.3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

2.3.4. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен одним из следующих способов:

- непосредственно в уполномоченном органе;
- в МФЦ;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления Государственной услуги уполномоченным органом составляет 45 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами. В случае направления заявителем заявления для предоставления Государственной услуги посредством почтового отправления, срок предоставления Государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в уполномоченном органе и составляет 45 рабочих дней.

2.4.2. Заявление, направленное посредством ЕПГУ регистрируется уполномоченным органом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления Государственной услуги в

электронной форме, в день его подачи и в тот же день заявителю направляется электронное уведомление о регистрации его заявления.

Заявление, поданное после окончания рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

Срок предоставления Государственной услуги при подаче заявления через ЕПГУ составляет 45 рабочих дней.

2.4.3. В случае предоставления запроса (заявления) через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ запроса (заявления) и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган.

Срок предоставления государственной услуги при подаче заявления через МФЦ составляет 45 рабочих дней.

2.4.4. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний — в срок не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги в Организации;

2.4.5. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги в Организации.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для предоставления или отказа в предоставлении Государственной услуги приводится в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления Государственных услуг.

2.6.1. Требования, предъявляемые к документу при предоставлении государственной услуги:

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляются копии документов с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенные копии документов.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ: ЕСИА.

2.6.2 Наименование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения

В рамках предоставления услуги межведомственного информационного взаимодействия нет.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги приводится в описании в составе описания вариантов предоставления Государственных услуг.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги приводится в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления Государственных услуг.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Государственной услуги, и способы ее взимания.

Оснований для взимания платы за предоставление Государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

За предоставление Государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Указанная информация также размещена на ЕПГУ.

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

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация направленного заявителем запроса (заявления) о предоставлении Государственной услуги способами, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента в уполномоченном органе осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении Государственной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга размещена на официальном сайте Организации, предоставляющей Государственную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества Государственной услуги

Сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, возможности подачи запроса на получение Государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления Государственной услуги), предоставлении Государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Государственной услуги, а также получения результата предоставления размещаются на официальном сайте Организации, предоставляющей Государственную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления Государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме

2.14.1.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для вариантов предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2.Перечень информационных систем, используемых для вариантов предоставления Государственной услуги:

- ЕПГУ;
- МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Государственной услуги:

Вариант 1. Запись на обучение по дополнительной образовательной программе

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, МФЦ, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения 1 к Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту (таблица 2 приложения 1 к Административному регламенту).

3.3. Описание административных процедур вариантов предоставления Государственной услуги

Вариант 1

Запись на обучение по дополнительной образовательной программе

1.Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1.1.Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги.

- 1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.
 - 1.3. Приостановление предоставления варианта Государственной услуги.
 - 1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта Государственной услуги.
 - 1.5. Предоставление результата варианта Государственной услуги.
2. Максимальный срок предоставления варианта Государственной услуги составляет 45 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги.
3. Результатом предоставления варианта Государственной услуги является решение о предоставлении Государственной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ, либо уведомление уполномоченного органа об отказе в предоставлении Государственной услуги.

1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги

1.1.1. Заявителю для получения Государственной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган, МФЦ, либо посредством почтовой связи, ЕПГУ:

- 1) запрос (заявление) о предоставлении Государственной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность:
 - а) паспорт гражданина Российской Федерации;
 - б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя:
 - а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;
 - б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя.

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

При подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления Государственных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись;

При подаче запроса (заявления) в уполномоченный орган либо МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

При подаче запроса (заявления) посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

1.1.3. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов, при наличии следующих оснований:

- 1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Государственной услуги;

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) запрос о предоставлении Государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

5) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим Административным регламентом;

6) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Государственной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления государственной услуги;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.1.4. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов не участвуют в приеме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

1.1.5. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

В административной процедуре принимают участие уполномоченный орган, МФЦ.

1.1.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или в МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

В рамках предоставления услуги межведомственного информационного взаимодействия нет.

1.3. Приостановление предоставления варианта государственной услуги

Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

1.4.Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги

1.4.1. Критериями принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги являются:

- а) заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- б) наличие у заявителя права на предоставление государственной услуги;
- в) представление заявителем достоверных сведений.

1.4.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги является несоответствие критериям, приведенным в пункте 1.4.1.

1.4.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, составляет не более 10 рабочих дней.

1.5.Предоставление результата варианта государственной услуги

1.5.1. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе,
- в МФЦ;
- с использованием услуг почтовой связи;
- посредством ЕПГУ.

1.5.2. Результат государственной услуги направляется заявителю не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

1.5.3. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 2

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта государственной услуги.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1.3. Приостановление предоставления варианта государственной услуги.

1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги.

1.5. Предоставление результата варианта государственной услуги.

2. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Результатом предоставления варианта государственной услуги является выдача документов с исправленными опечатками и (или) ошибками, допущенными в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо уведомление уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги.

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта государственной услуги

1.1.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган, МФЦ, либо посредством почтовой связи, ЕПГУ:

1) запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя:

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя.

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

При подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись.

При подаче запроса (заявления) в уполномоченный орган либо МФЦ - документ, удостоверяющий личность.

При подаче запроса (заявления) посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

1.1.3. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги может быть подан представителем заявителя.

1.1.4. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов, при наличии следующих оснований:

- наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные

карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие сведений о заявителе, почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- если заявителем представлен не весь перечень необходимых документов;

1.1.5. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов не участвуют в приеме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

1.1.6. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

В административной процедуре принимают участие уполномоченный орган, МФЦ.

1.1.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или в МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении варианта государственной услуги не предусмотрено.

1.3. Приостановление предоставления варианта государственной услуги

Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги

1.4.1. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги является отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

1.4.2. Критерием принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги является обнаружение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

1.4.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и

документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

1.5. Предоставление результата варианта государственной услуги

1.5.1. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе,
- в МФЦ;
- с использованием услуг почтовой связи;
- посредством ЕПГУ.

1.5.2. Результат государственной услуги направляется заявителю не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

1.5.3. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

4. Формы контроля за исполнением административного 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 государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа или МФЦ (далее - должностные лица) положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Карачаево-Черкесской Республики, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется руководством уполномоченного органа, органа местного самоуправления или МФЦ.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами Государственной услуги осуществляется на постоянной основе.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

Проверки проводятся уполномоченными лицами уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление Государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления Государственной услуги, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении Государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

Должностные лица при предоставлении Государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

Уполномоченный орган и МФЦ осуществляют постоянный контроль за предоставлением Государственной услуги.

Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления

Государственной услуги.

Контроль за предоставлением Государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченного органа и МФЦ при предоставлении Государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения Государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) при личном обращении заявителя в Организацию;
- 2) посредством телефонной связи;
- 3) в сети Интернет.

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Организации в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

Основанием для начала административной процедуры является поступившая жалоба от заявителя. Жалоба может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие сотрудников, нарушающих права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления Государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах.

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

9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг».

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Организации, Единого портала государственных услуг, через МФЦ.

Жалоба содержит:

1) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего Государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее

регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Организация направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется заявителю с использованием сети Интернет.

Решение Организации может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно в уполномоченный орган;

- в форме документа на бумажном носителе - направляется по почте в адрес уполномоченного органа;

- в форме электронного документа - направляется в уполномоченный орган посредством ЕПГУ, или официального сайта уполномоченного органа.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления Государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей:

Обратившийся за записью на обучение по дополнительной образовательной программе, за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления Государственной услуги документах, являющийся гражданином Российской Федерации, проживающий на территории Российской Федерации, обратившийся в качестве физического лица/юридического лица/законного представителя.

Таблица 1

Анкета с вопросами для выявления общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

№ п/п	Вопросы для определения значения признака заявителя	Значение признака заявителя
1	Цель Вашего обращения?	а) запись на обучение по дополнительной образовательной программе; б) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления Государственной услуги документах.

2	Являетесь ли Вы гражданином Российской Федерации?	а) да; б) нет;
3	Проживаете ли Вы на территории Российской Федерации?	а) да; б) нет;
4	В качестве кого вы обратились за получением услуги?	а) физического лица; б) юридического лица; в) законного представителя.

Таблица 2

Комбинация признаков заявителя, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Государственной услуги:

№ варианта	Вариант предоставления государственной услуги	Комбинации признаков заявителей
1	Запись на обучение по дополнительной образовательной программе	1) обратившийся за решением о предоставлении Государственной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя 2) гражданин Российской Федерации; 3) проживающий на территории Российской Федерации; 4) обратившийся в качестве физического лица/юридического лица/законного представителя
2	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления	1) обратившийся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления Государственной услуги документах;

	государственной услуги документах	2) гражданин Российской Федерации; 3) проживающий на территории Российской Федерации; 4) обратившийся в качестве физического лица/юридического лица/законного представителя.
--	--------------------------------------	--

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления Государственной
услуги «Запись на обучение по
дополнительной образовательной
программе»

Форма Запроса о предоставлении Государственной услуги

(наименование Организации)

Ф.И.О. (наименование) Заявителя (представителя Заявителя)

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя Заявителя)

Запрос о предоставлении Государственной услуги

Прошу предоставить Государственную услугу «Запись на обучение по
дополнительной образовательной программе» в целях обучения

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – *обязательное поле*

на _____

(специальность, отделение) – *обязательное поле*

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

Я, _____,

Даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Государственной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ « О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Запросу прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 10.1 настоящего Административного регламента)

Заявитель

Подпись

Расшифровка подписи

(представитель Заявителя)

Дата « _____ » _____ 20____ г.

Приложение 3

к Административному регламенту
предоставления Государственной
услуги «Запись на обучение по
дополнительной образовательной
программе»

Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат

(ФИО кандидата)

на зачисление по Запросу № _____ допущен к прохождению
приемных (вступительных) испытаний. Дата приемных (вступительных)
испытаний _____, время проведения _____, адрес:

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний необходимо
предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

5. Копия свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии).

В случае неявки для прохождения приемных (вступительных) испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении приемных (вступительных) испытаний, Ваш Запрос будет переведен в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему Заявителю в очереди.

Уполномоченное должностное лицо Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » 20 _____ г.