

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Озерского городского округа Ланге О.В.

Глава Озерского городского округа

Е.Ю. Щербаков

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Озерского городского округа
от 23.08.2023 № 2303

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения данной муниципальной услуги (далее - услуга) и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении услуги заявителям.

1.1.1. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

АИС - автоматизированная информационная система - ИС, ЕПГУ, ЕСИА.

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

ИС - информационная система «Навигатор дополнительного образования субъекта Российской Федерации», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://ndo.edu-74.ru>.

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

Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ.

Система ПФ ДОД - система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

Сертификат дополнительного образования - электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Челябинской области, а также правовыми актами органов местного самоуправления.

Основной набор - период основного комплектования групп обучающихся.

Дополнительный набор - период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест.

1.2. Заявителями на получение услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, относящиеся к следующим категориям:

- 1) лица, достигшие возраста 18 лет - кандидаты на обучение;
- 2) лица в возрасте от 14 до 18 лет - кандидаты на обучение с письменного согласия своих родителей (законных представителей);

3) родители (законные представители) лиц, не достигших возраста 14 лет, - кандидатов на обучение.

От имени заявителей могут выступать их представители, наделенные полномочиями выступать от имени заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Информация о процедуре получения услуги предоставляется бесплатно, и размещается в «Озерском городском вестнике», сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа: <http://www.ozerskadm.ru>, на официальном сайте Управления образования администрации Озерского городского округа Челябинской области (далее - Управление образования): <http://gorono-ozersk.ru>, на официальном сайте Управления культуры и молодежной политики администрации Озерского городского округа (далее - Управление культуры): kultura@ozerskadm.ru, на официальных сайтах образовательных организаций, предоставляющих услугу, при личном приеме, письменно, посредством телефонной связи.

1.4. Информация по вопросам предоставления услуги предоставляется: специалистами Управления образования по адресу: 456780, Челябинская область, город Озерск, ул. Уральская, 8, кабинеты № 214, 203, 205; рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг с 08.30 час. до 17.40 час., пятница с 08.30 час. до 16.30 час., обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час. Электронный адрес: obrazovanie@gorono-ozersk.ru. Телефоны: (35130) 7-19-62, 5-79-94, 5-67-30, 5-60-36 Тел./факс: 7-19-62;

специалистами Управления культуры по адресу: 456780, Челябинская область, город Озерск, ул. Комсомольская, 9, кабинеты № 203, 205, 209, рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 час. до 17.42 час., пятница с 8.30 час. до 16.42 час., обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час. Электронный адрес: kultura@ozerskadm.ru. Телефон (35130) 2-37-39, 2-36-39, Тел./факс: 2-34-38;

специалистами организаций, подведомственных Управлению образования, ответственными за предоставление услуги, согласно настоящему административному регламенту (далее - специалист) (приложение № 1 к административному регламенту);

специалистами организаций, подведомственных Управлению культуры, ответственными за предоставление муниципальной услуги согласно настоящему административному регламенту (далее - специалист) (приложение № 2 к административному регламенту).

1.5. Специалисты осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы Управления образования, Управления культуры или образовательной организации, о местонахождении организаций, в которые следует обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения услуги;

о справочных номерах телефонов;
об адресах официальных сайтов: <http://www.ozerskadm.ru>,
gorono-ozersk.ru, kultura@ozerskadm.ru;
об адресах электронной почты;
о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе ее предоставления;
о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах со второго по шестой настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
своевременность;
четкость в изложении материала;
наглядность форм подачи материала;
удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.6. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом пункта 1.5 административного регламента;

взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте и на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования, Управления культуры администрации или образовательной организации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление услуги с заявителями:

при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

при личном обращении заявителей специалист, ответственный за предоставление услуги, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

в конце устного консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги

и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления образования или начальником Управления культуры администрации или руководителем образовательной организации и дается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.8. На информационных стендах в образовательных организациях должны быть размещены следующие информационные материалы:

адреса, номера телефонов и факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты, график работы Управления образования, Управления культуры или образовательной организации; адреса АИС (автоматизированных информационных систем - ИС, ЕПГУ, ЕСИА);

сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации образовательной организации, должностных лиц; образец заявления;

текст настоящего административного регламента;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

блок-схема предоставления услуги согласно приложению № 5 к административному регламенту;

необходимая оперативная информация по предоставлению услуги.

При изменении условий и порядка предоставления услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

2.2. Услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями Озерского городского округа, подведомственными Управлению образования и Управлению культуры, осуществляющими образовательную деятельность по программам дополнительного образования, указанными в приложениях № 1, 2 к настоящему административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

зачисление в образовательную организацию;

мотивированный отказ от зачисления в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления услуги.

2.4.1. Зачисление в образовательные организации осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

Прием заявлений о зачислении проводится с 1 января по 31 декабря текущего года.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;

Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационные технологии и о защите информации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Челябинской области от 29.08.2013 № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Челябинской области от 12.07.2022 № 414-П «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»;

постановлением администрации Озерского городского округа от 14.07.2016 № 1922 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Положением об Управлении образования администрации Озерского городского округа Челябинской области, утвержденным решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 18.09.2013 № 149.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту для родителей, (законных представителей) несовершеннолетних кандидатов на обучение;

заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту для лиц, достигших возраста 18 лет;

медицинское заключение о состоянии здоровья обучающегося при приеме в спортивные, спортивно - технические, туристические, хореографические, цирковые объединения;

копия документа, удостоверяющего личность кандидата на обучение в возрасте до 14 лет (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги заявителя, указанного в подпункте 3) пункта 1.2 настоящего административного регламента);

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) заявителя - кандидата на обучение в возрасте от 14 до 18 лет (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги заявителя, указанного в подпункте 2) пункта 1.2 настоящего административного регламента);

копию документа, подтверждающего полномочия заявителя;

копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение;

копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС заявителя в случае обращения за предоставлением услуги в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.6.2. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

текст документа написан разборчиво от руки или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

документы не исполнены карандашом.

2.6.3. Заявление о предоставлении услуги по желанию заявителя может быть представлено:

при личном обращении в образовательную организацию;

через ИС;

через ЕПГУ;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

Образовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки образовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

Не допускается требовать от заявителя документы и информацию, которые находятся в распоряжении структурных подразделений администрации Озерского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, иных структурных подразделений администрации Озерского городского округа, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Получатели услуги имеют право на неоднократное обращение за услугой.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заявление направлено адресату не по принадлежности;
- 2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;
- 4) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 6) некорректное заполнение полей в форме интерактивного заявления на ЕПГУ или ИС (недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);
- 7) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее - ЭП), не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;
- 8) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

2.7.1. Не допускается требовать от заявителя 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:

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица образовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

3) несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) отзыв заявления по инициативе заявителя;

6) наличие у кандидата на обучение медицинских противопоказаний к посещению образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам;

7) отсутствие в организации свободных мест для приема на обучение по дополнительной образовательной программе, выбранной заявителем;

8) несоответствие кандидата на обучение возрастным ограничениям

Постановление администрации Озерского городского округа от 23.08.2023 № 2303 10
согласно условиям, определяемым локальными правовыми актами образовательной организации;

9) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на ЕПГУ или ИС;

10) недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги.

Предоставление услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении в организацию, предоставляющую услугу, для регистрации запроса на предоставление услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет один рабочий день с момента его поступления в организацию.

При личном обращении заявителя заявление регистрируется в автоматизированной информационной системе или журнале непосредственно при обращении.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у специалиста образовательной организации лично, на официальных сайтах Управления образования, Управления культуры администрации или образовательной организации.

В случае направления заявления в электронном виде, заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной электронной форме с подкреплением документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента. В случае направления заявления в электронном виде посредством ИС, ЕПГУ без подкрепления документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, заверенных электронной цифровой подписью, заявителю необходимо в течение 14 календарных дней предоставить в образовательную организацию документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

В заявлении в обязательном порядке должны содержаться следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления заявления в организацию либо регистрация заявления в электронной системе.

2.13. 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 для инвалидов.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В здании создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов организаций.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одного специалиста организации, ведущего прием заявителей.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками

для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информацию об изменениях выделять цветом и пометкой «Важно».

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов организации, ведущих прием.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества специалиста образовательной организации, ведущего прием;
- 3) графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста организации должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов организации в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

- 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
- простота и ясность изложения информационных документов;
 - наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
 - доступность работы с лицами, получающими муниципальную услугу;
 - короткое время ожидания муниципальной услуги;
 - удобный график работы организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;
 - удобное территориальное расположение организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;
 - точность исполнения муниципальной услуги;
 - высокая культура обслуживания заявителей;
 - строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений образовательной организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;
получение муниципальной услуги в электронной форме;
соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Управления образования, Управления культуры администрации, образовательной организации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Управление образования, Управление культуры администрации, образовательные организации обеспечивают размещение на своих официальных сайтах информацию об услуге, возможности ее получения через информационную систему, обеспечивающую предоставление этой услуги в электронном виде, процедуре ее получения через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 5 к административному регламенту):

- 1) прием и регистрация заявления и других документов на оказание муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) получение заявителем результата.

3.2. Прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является:

личное обращение заявителя в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо поступление заявления и указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 документов в организацию по почте, электронной почте в виде электронного документа (приложения № 3, 4 к административному регламенту);

направления заявления посредством функционала ИС;

направления заявления посредством функционала ЕПГУ.

3.2.2. Обращение заявителя в организацию лично, либо посредством направления и указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 документов в организацию по почте, электронной почте в виде электронного документа.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в образовательную организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.2.3. Обращение заявителя посредством ЕПГУ.

Для получения 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.

Заполненный запрос отправляется заявителем в образовательную организацию.

Отправленные документы поступают в образовательную организацию путем размещения в ЕПГУ, интегрированной с ГИС «Образование в Челябинской области».

Заявитель уведомляется о получении образовательной организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

3.2.4. Обращение заявителя посредством ИС.

Для получения услуги заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС запрос считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

Заполненный запрос отправляется заявителем в образовательную организацию.

Отправленные документы поступают в образовательную организацию.

3.2.5. При получении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично) и полноту представленных документов в соответствии подпунктом 2.6.1 пункта 2.6;
- 3) в случае необходимости свидетельствования верности копий, представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов

и копии документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

4) проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что: текст документа написан разборчиво; фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью; в документах отсутствуют неоговоренные исправления; документ не исполнен карандашом;

5) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале приема заявлений, проставляет на заявлении штамп с указанием даты и номера регистрации;

6) оформляет расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме в образовательную организацию, о перечне предоставленных документов, заверенную подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов и печатью образовательной организации.

3.2.6. По желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов заявителя, о приеме заявления.

3.2.7. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте либо по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 3, 4 пункта 3.2.5 административного регламента специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются. В этом случае расписка в получении документов направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявителю по почте либо по электронной почте в виде электронного документа.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Руководитель образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту, ответственному за подготовку ответа заявителю.

3.3.3. Специалист, ответственный за подготовку ответа заявителю:

в случае предоставления муниципальной услуги готовит проект приказ о зачислении в образовательную организацию и передает его руководителю;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письма, содержащий мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является предоставление специалистом, ответственным за подготовку ответа заявителю, проекта приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо, проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4. Получение заявителем результата.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем проекта приказа о зачислении в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, либо, проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Руководитель в течение 1 рабочего дня с момента получения документов подписывает приказ о зачислении в образовательную организацию, либо подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его сотруднику, ответственному за прием и регистрацию документов для направления заявителю.

3.4.3. Отказ фиксируется в АИС (при наличии регистрации заявления в АИС) и статус заявления меняется на «Отказ», а процесс рассмотрения по данному заявлению приостанавливается.

3.4.4. После фактического зачисления в образовательную организацию специалист, ответственный за подготовку ответа заявителю, фиксирует факт зачисления в электронном заявлении в АИС. Такое заявление приобретает статус «Зачислен на постоянное место».

3.4.5. Результатом административной процедуры является зачисление в образовательную организацию, либо выдача (направление по почте, по электронной почте) заявителю письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель организации.

4.2. Специалист несет персональную ответственность за:

прием, регистрацию, рассмотрение заявления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов образовательных организаций закрепляется распорядительным актом руководителя организации и должностной инструкцией.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления образования, Управления культуры администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

Проверки могут быть:

плановыми (не реже одного раза в год);

внеплановыми по конкретному обращению граждан.

Результаты проведенных проверок оформляются в течение 5 дней со дня проведенной проверки документально для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль исполнения услуги может осуществляться заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур, также заявитель вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц образовательных организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя при получении муниципальной услуги.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) специалистами Управления образования по адресу: 456780, Челябинская область, город Озерск, ул. Уральская, 8, кабинеты № 214, 203, 201; рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг с 08.30 час. до 17.40 час., пятница с 08.30 час. до 16.30 час., обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час. Электронный адрес: obrazovanie@gorono-ozersk.ru. Телефоны: (35130) 7-19-62, 5-79-94, 5-60-36, 5-67-30 Тел./факс: 7-19-62;

специалистами Управления культуры по адресу: 456780, Челябинская область, город Озерск, ул. Комсомольская, д. 9, кабинеты № 203, 205, 209; рабочее время: понедельник - четверг с 08.30 час. до 17.42 час.,

Постановление администрации Озерского городского округа от 23.08.2023 № 2303 18
пятница с 08.30 час. до 16.42 час., обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.
Электронный адрес: kultura@ozerskadm.ru. Телефон: (35130) 2-37-39, 2-36-39.
Тел./факс 2-34-38;

специалистами муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, согласно административному регламенту (приложение № 1 к административному регламенту);

специалистами муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению культуры администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги согласно административному регламенту (приложение № 2 к административному регламенту);

2) на информационных стендах, размещенных в помещениях Управления образования, Управления культуры администрации или образовательной организации;

3) на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа: <http://www.ozerskadm.ru/>, на официальном сайте Управления образования: <http://www.gorono-ozersk.ru>, на официальном сайте Управления культуры: kultura@ozerskadm.ru.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) должностных лиц образовательных организаций и решения, принятые должностными лицами в ходе выполнения настоящего административного регламента, с совершением (принятием) которых не согласен заявитель.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

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

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления Озерского городского округа, федерального портала, а также может быть принята при личном приеме.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должно быть направлено решение по жалобе;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении администрации Озерского городского округа, Управление культуры администрации, Управления образования, образовательных организаций, заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Озерского городского округа, Управлением культуры администрации, Управлением образования, образовательной 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.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента,

даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

И.о. начальника Управления образования
администрации Озерского городского округа

Т.Ю.Байдосова

Начальник Управления культуры
и молодежной политики
администрации Озерского городского округа

С.В. Степанова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Информация о местонахождении, телефонах муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования

№	Наименование учреждения	Адрес, e-mail.	Телефон,
1	2	3	4
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №21	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Матросова, 2 http://school21-ozersk.ru school21ozr@yandex.ru	(35130) 71750 71667
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №23»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Блюхера, 1-А, http://www.лицей23.рф sch23-ozersk@mail.ru	(35130) 25485 29245
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №24»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Лермонтова, 19, Привокзальный переулок, 4 http://school24-ozersk.ru/ school-24-ozersk@mail.ru	(35130) 78574

5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №25»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Матросова, 12-а, http://schooloz25.ucoz.ru school25ozersk@mail.ru	(35130) 72277
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №27»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Горная, 10, http://school27ozersk.educhel.ru ozersk.school27@mail.ru	(35130) 46737
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) школа №29 VI вида»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Музрукова, 34, http://school29-ozersk.ucoz.org/ school29.ozersk@mail.ru	(35130) 75578
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №30»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Советская, 43, http://www.школа-30.рф scola30oz@yandex.ru	(35130) 55790
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №32 с углубленным изучением английского языка»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Герцена, 12, ул. Менделеева, 13, пр. Победы, 47а, ул. Свердлова, 43а, ул. Менделеева, 4а http://school32-ozersk.ucoz.ru school32-ozersk@mail.ru	(35130) 24451
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №33 с углубленным изучением английского языка»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Матросова, 49, http://school33-ozersk.educhel.ru school33ozersk@mail.ru	(35130) 45570
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №34 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, проезд Комсомольский, 9, http://school34-ozersk.ru school_34@inbox.ru	(35130) 55130 55544
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №35»	456799, Россия, Челябинская область, г. Озерск, пос. Метлино, ул. Центральная, 59 http://school35.edusite.ru metlino-school35@mail.ru	(35130) 90335
13	Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Бажова, 28, http://www.school36-ozersk.educhel.ru school36ozr@mail.ru	(35130) 55621

	«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №36 III-IV видов»		
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №38»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Октябрьская, 2, http://www.school38-ozersk.myl.ru school38_ozersk@mail.ru	(35130) 23901
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №39»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Уральская, 15, http://lic39.ru licey39@mail.ru	(35130) 26737
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новогорная средняя общеобразовательная школа №41»	456796, Россия, Челябинская область, г. Озерск, пос. Новогорный, ул. 8 Марта, 6, новшкола41.pф novdir41@mail.ru	(35130) 92309
17	Муниципальное бюджетное специальное учебно-воспитательное учреждение открытого типа №202»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Герцена, 7, http://mbsu22.ru mbsu202@bk.ru	(35130) 44838
18	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Станция юных техников»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Ермолаева, 26 http://sut-ozersk.ru adm.ut@mail.ru	(35130) 23053
19	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дворец творчества детей и молодежи»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Иртышская, 1 http://ozersktdm.ru/ dvorectdm@mail.ru	(35130) 29500
20	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, пр. Победы, 15а http://www.дюзш-озерск.рф/ dussh_ozersk@mail.ru	(35130) 25144
21	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детский эколого-биологический центр»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Горная, 14 DEBCOzersk@yandex.ru http://ozersk-debc.ru	(35130) 76494
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного направления развития воспитанников №10 «Родничок»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Советская, 22, ул. Строительная, 15, ул. Лермонтова, 29, пер Советский, 5 http://rodnichok-10caduk.ru mbdu10@yandex.ru	(35130) 20569

28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад №15 «Семицветик»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, м-р Заозерный, 9, ул. Бажова, 30 http://semicvetik15.ru ds15semiczwetik@yandex.ru	(35130) 96029
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад №51»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Октябрьская, 28, ул. Горная, 10а, ул. Южная, 3а, ул. Южная, 6б http://51-ozr.edusite.ru solnyshko51@mail.ru	(35130) 76003
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №54 «Звездочка»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Дзержинского, 57а http://54-ozr.edusite.ru mbdou54-ozersk@yandex.ru zvezdochkadetsk@yandex.ru	(35130) 78430
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №55 «Золотой ключик»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Матросова, 10а http://55-ozr.edusite.ru mbdouds55@mail.ru	(35130) 71862
37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №58 «Жемчужинка»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Гайдара, 19 http://www.detsad58.ru info@detsad58.ru	(35130) 40980

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Информация о местонахождении, телефонах муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению культуры

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес, e-mail	телефон
1	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа №1»	456786, Россия, Челябинская область, город Озерск, ул. Семенова, д. 5 kult muz-shkola1@mail.ru	(35130) 25144
2	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа №2»	456799, Россия, Челябинская область, город Озерск, пос. Метлино, ул. Мира, д. 15 myzshkola-2@yandex.ru	(35130) 90552
3	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа»	456783, Россия, Челябинская область, город Озерск, ул. Космонавтов, д. 24а hudshkola1@yandex.ru	(35130) 26811
4	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств»	456796, Россия, Челябинская область, город Озерск, пос. Новогорный, ул. Школьная, д. 10 dhinovogorn@yandex.ru	(35130) 92100

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление на обучение
по дополнительной общеобразовательной
программе»

Заявление
родителей (законных представителей) граждан о приеме в муниципальную
образовательную организацию на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе

Директору _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

В _____

(наименование объединения дополнительного образования) Вашей организации

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся _____

(наименование учреждения)

ознакомлен(а).

НАСТОЯЩИМ Я ДАЮ СВОЕ СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ МОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МОЕГО РЕБЕНКА _____ (Ф.И.О. ребенка)

(подпись)

« ____ » _____ 20 __ года

Отметка о сдаче документов:

- 1) заявление заявителя;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации и в ЗАТО Озерский городской округ (в отношении ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);
- 4) доверенность на представление интересов, заверенная в установленном порядке (при получении информации через представителя);
- 5) копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта);
- 6) другие документы (перечислить).

М.П.

Документы получил _____ (ФИО)
(подпись)

«____» _____ 20 __ года

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Заявление
о приеме в муниципальную образовательную организацию на обучение по дополнительной общеобразовательной программе

Директору _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. директора)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу зачислить меня

(дата рождения, место проживания)

В _____

(наименование объединения дополнительного образования) Вашей организации.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся _____
ознакомлен(а). (наименование учреждения)

НАСТОЯЩИМ Я ДАЮ СВОЕ СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ МОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

(подпись)

«_____» _____ 20__ года

Отметка о сдаче документов:

- 1) заявление заявителя;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) другие документы (перечислить).

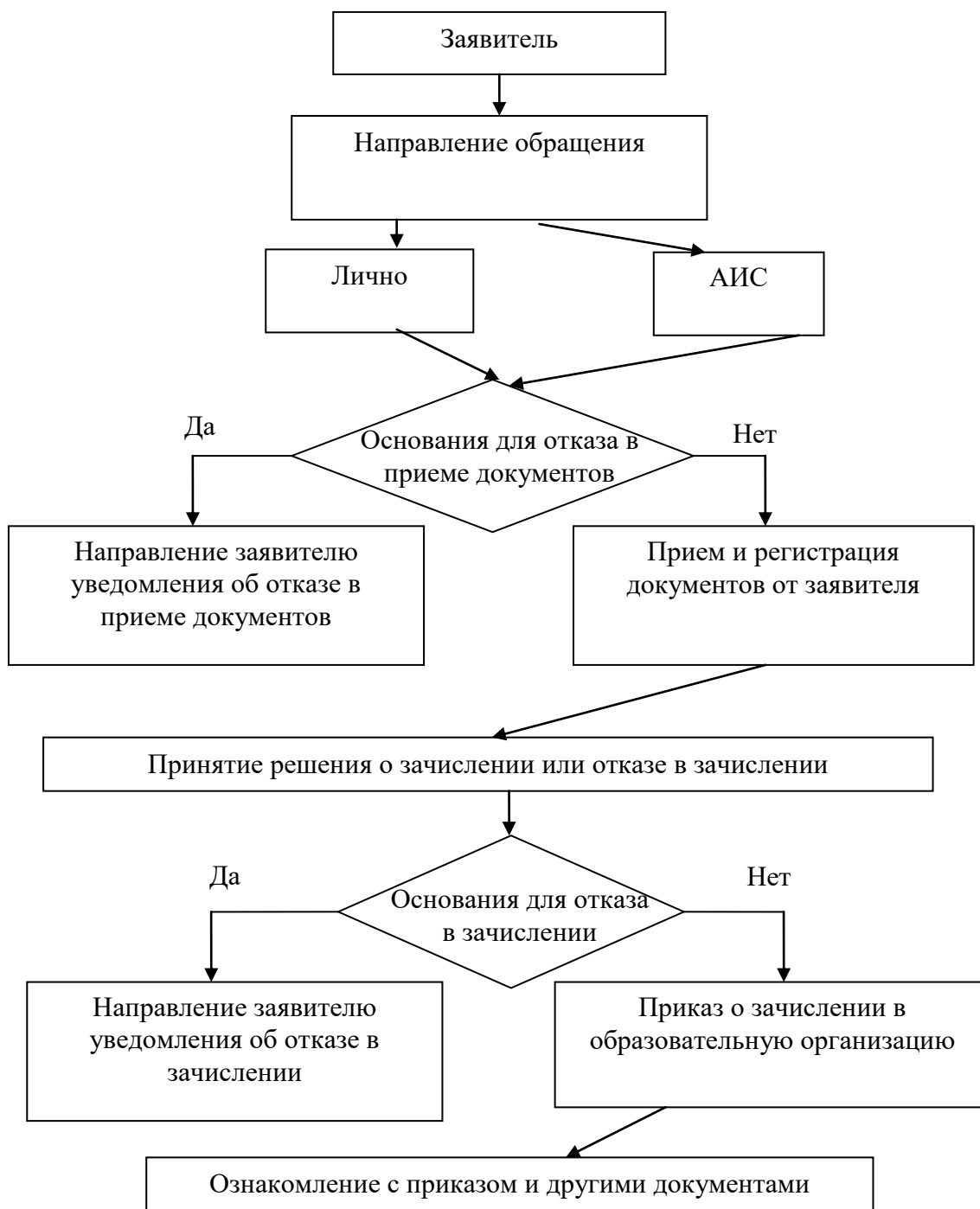
М.П.

Документы получил _____ (ФИО)
(подпись)

« ____ » _____ 20 __ года

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»



предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Форма согласия
законного представителя на обработку персональных
данных несовершеннолетнего

Я, _____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных - полностью)
проживающий(ая) по адресу
(по месту регистрации) _____
паспорт _____ № _____ дата выдачи _____ название
органа, выдавшего документ _____, являясь
законным _____ представителем
несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего - полностью)
свидетельство о рождении _____,
выданное _____

_____ (серия и номер) _____ (кем и когда)
проживающего по адресу _____ (по месту регистрации)
_____ в соответствии с требованиями статьи 9
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
даю свое согласие _____ (далее - образовательная
организация) на автоматизированную, а также без использования средств
автоматизации обработку персональных данных несовершеннолетнего,
законным представителем которого я являюсь, включающих фамилию, имя,
отчество (при наличии), пол, дату рождения, серию, номер, дату и место
выдачи основного документа, удостоверяющего личность, гражданство, адрес
регистрации по месту жительства или пребывания, адрес фактического места
жительства в целях приема несовершеннолетнего на обучение
по дополнительной общеобразовательной программе, исполнения
обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона
Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании
в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий
в отношении персональных данных несовершеннолетнего, законным
представителем которого я являюсь для достижения указанных выше целей,
включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение,
использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также передачу
третьим лицам: Государственное бюджетное учреждение дополнительного
профессионального образования «Региональный центр оценки качества

Постановление администрации Озерского городского округа от 23.08.2023 № 2303 33
и информатизации образования» (юридический адрес: 454091, г. Челябинск,
ул. Комсомольская, 20А).

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку персональных данных образовательная организация вправе продолжить их обработку без согласия период времени до истечения установленных нормативными актами сроков обработки соответствующей информации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки персональных данных или до истечения сроков хранения информации, установленных законодательством Российской Федерации.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма согласия на обработку персональных данных
законного представителя несовершеннолетнего

Я, _____, проживающий(ая)
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных - полностью)

(по месту регистрации) _____
паспорт _____ № _____ дата выдачи _____ название
органа, выдавшего документ _____,
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие

_____ (далее - образовательная организация) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество (при наличии), пол, дату рождения, серию, номер, дату и место выдачи основного документа, удостоверяющего личность, реквизиты документа, удостоверяющего положение законного представителя по отношению к ребенку (для законных представителей), адрес регистрации по месту жительства или пребывания, адрес фактического места жительства в целях приема несовершеннолетнего, законным представителем которого я являюсь, на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, исполнения обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также передачу третьим лицам: Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Региональный центр оценки качества и информатизации образования» (юридический адрес: 454091, г. Челябинск, ул. Комсомольская, 20А).

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку персональных данных образовательная организация вправе продолжить их обработку без согласия период времени до истечения установленных нормативными актами сроков обработки соответствующей информации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки персональных данных или до истечения сроков хранения информации, установленных законодательством Российской Федерации.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма согласия на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных - полностью)

проживающий (ая) по адресу
(по месту регистрации) _____

паспорт _____ № _____ дата выдачи _____ название органа, выдавшего документ _____, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие

(далее - образовательная организация) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество (при наличии), пол, дату рождения, серию, номер, дату и место выдачи основного документа, удостоверяющего личность, в целях записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, исполнения обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также передачу третьим лицам: Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Региональный центр оценки качества и информатизации образования» (юридический адрес: 454091, г. Челябинск, ул. Комсомольская, 20А).

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку персональных данных образовательная организация вправе продолжить их обработку без согласия период времени до истечения установленных нормативными актами сроков обработки соответствующей информации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки персональных данных или до истечения сроков хранения информации, установленных законодательством Российской Федерации.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)