

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 23 июня 2023 г. N 405**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАПИСЬ НА ОБУЧЕНИЕ  
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ"**

В целях реализации Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [распоряжения](#) Правительства Сахалинской области от 07.12.2020 N 756-р "Об утверждении Перечней государственных и муниципальных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, услуг, оказываемых государственными учреждениями Сахалинской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ)", руководствуясь [ст. 36 Устава](#) муниципального образования "Городской округ Ногликский", администрация муниципального образования "Городской округ Ногликский" постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Запись на обучение по дополнительной образовательной программе" (прилагается).

2. Считать утратившим силу [постановление](#) администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 19.10.2022 N 574 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Запись на обучение по дополнительной образовательной программе".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Знамя труда" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Городской округ Ногликский" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" Русанова Я.С.

Мэр муниципального образования  
"Городской округ Ногликский"  
С.В.Камелин

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального образования  
"Городской округ Ногликский"  
от 23.06.2023 N 405

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАПИСЬ НА ОБУЧЕНИЕ"**

## **ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ"**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги "Запись на обучение по дополнительной образовательной программе" и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Запись на обучение по дополнительной образовательной программе" на базе муниципальных учреждений в сфере образования, физической культуры и спорта в муниципальном образовании "Городской округ Ногликский" (далее - учреждения) (далее - административный регламент).

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями в рамках оказания муниципальной услуги являются родители (законные представители) (далее - заявители) детей в возрасте от 5 лет до 18 лет, обратившиеся с заявлением о зачислении на дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы или о зачислении на программы спортивной подготовки, реализуемые учреждениями муниципального образования "Городской округ Ногликский".

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают граждане, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители).

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

##### **1.3.1. Справочная информация:**

1.3.1.1. Адрес места нахождения отдела образования Департамента социальной политики администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" (далее - Отдел образования): Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15.

График работы отдела образования: понедельник с 09.00 до 18.00, вторник - пятница с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны отдела образования: 8(42444) 9-63-68, 9-67-78.

Адрес официального сайта отдела образования: <http://образование-ноглики.рф/>.

Адрес электронной почты отдела образования: [edu@nogliki-adm.ru](mailto:edu@nogliki-adm.ru).

1.3.1.2. Адреса места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов, графики работы Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержатся в [приложениях N 2, 3](#) к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в отдел образования: пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15, кабинет 309, понедельник с 09.00 до 18.00, вторник - пятница с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходной;

- при личном обращении в Учреждения ([приложения N 2, 3](#));

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов Учреждений ([приложения N 2, 3](#)), отдела образования: 8(42444) 9-63-68;

- при письменном обращении в Отдел образования, Учреждения по почте либо в электронном виде ([приложения N 2, 3](#));

- посредством размещения сведений:

1) на официальном интернет-сайте Отдела образования (<http://образование-ноглики.рф/>), Учреждений ([приложения N 2, 3](#));

2) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - РПГУ) <https://gosuslugi65.ru>;

3) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

4) на информационном стенде, расположенном в Отделе образования, Учреждениях.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Отдел образования, Учреждения - в момент обращения ([приложения N 2, 3](#));

- при обращении в Отдел образования, Учреждения с использованием средств телефонной связи - в момент обращения ([приложения N 2, 3](#));

- при письменном обращении в Отдел образования, Учреждения путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении, в срок предоставления муниципальной услуги, установленный [подразделом 2.4 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Отдела образования, Учреждений при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Отдела образования, Учреждений подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которые

обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист предлагает заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Отдела образования, Учреждения.

1.3.5. Отдел образования, Учреждения обеспечивают размещение и актуализацию информации, указанной в [пункте 1.3.1](#) настоящего раздела административного регламента, на информационных стендах Отдела образования, Учреждений, официальных Интернет-сайтах Отдела образования, Учреждений, в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями" (далее - региональный реестр), РПГУ и ЕПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

"Запись на обучение по дополнительной образовательной программе".

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, представляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования "Городской округ Ногликский" через муниципальные учреждения в сфере образования, физической культуры и спорта, расположенные на территории муниципального образования "Городской округ Ногликский", в соответствии со списком ([приложения N 2, 3](#)).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении: уведомление о зачислении ребенка на дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, программы спортивной подготовки, оформленное на бланке Учреждения;

- при отрицательном решении - уведомление об отказе в зачислении ребенка на дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, программы спортивной подготовки, оформленное на бланке Учреждения.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги - не более 10 рабочих дней со дня приема заявления Учреждением.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- Федеральный [закон](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009, N 7, ст. 776);

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный [закон](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 05.08.1998);

- Федеральный [закон](#) от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" ("Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, N 26, ст. 3177, "Российская газета", N 121, 30.06.1999);

- Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, ("Собрание законодательства РФ", 05.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- постановление администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 13.04.2015 N 253 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие образования в муниципальном образовании "Городской округ Ногликский" (с изменениями и дополнениями);

- постановление администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 11.02.2021 N 72 "Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей на территории муниципального образования "Городской округ Ногликский".

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте Отдела образования и Учреждений, ЕПГУ, РПГУ и в региональном реестре.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет [заявление](#) по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

При личном обращении заявителя (представителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность, для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

В случае подачи заявления представителем дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя, для снятия копии либо его копия, заверенная в установленном законом порядке.

К заявлению прилагается:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) - в случаях подачи заявления способами, предусмотренными [подпунктом 1 пункта 2.6.3](#) настоящего административного регламента (для детей в возрасте до 14 лет);

2) копия документа удостоверяющего личность кандидата на обучение по образовательным программам - для детей, достигших возраста 14 лет;

3) копия акта органа опеки и попечительства о назначении Заявителя опекуном или попечителем ребенка (с предоставлением подлинника для сверки) - в случае установления опеки (попечительства над ребенком);

4) справка об отсутствии медицинских противопоказаний для занятия отдельными видами искусства, физической культурой и спортом.

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги:

- копия свидетельства о рождении ребенка (с предоставлением подлинника для сверки);

- справку об обучении в образовательной организации муниципального образования "Городской округ Ногликский";

- документы, подтверждающие родственные отношения (документы о заключении брака,

либо о расторжении брака, либо о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества (при наличии), либо об установлении отцовства;

- при расхождении в документах фамилии, и (или) имени, и (или) отчества ребенка и Заявителя.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем:

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение ([приложения N 2, 3](#));

- посредством почтового отправления в адрес Учреждения ([приложения N 2, 3](#)) с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа:

- через личный кабинет на РПГУ.

2.6.4. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в [подразделе 2.14](#) настоящего раздела административного регламента.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

Документы, поступившие с нарушением указанных требований, считаются непредставленными.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организаций, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих

случаев:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в Отдел образования, Учреждение от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредъявление при личном обращении заявителем документа, удостоверяющего личность.



## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением о предоставлении услуги обратилось лицо, не указанное в [подразделе 1.2](#) настоящего административного регламента;
- непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего административного регламента;
- наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;
- отсутствие в Учреждении свободных мест для приема на обучение по образовательной программе.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в учреждении не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Учреждение.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не ранее 15 календарных дней до начала учебного года в соответствии с утвержденными планами работы Учреждений.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, в том числе образцы заполнения запроса и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

#### 2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) учреждений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2;
- продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса - не более 20 минут, при получении результата - не более 15 минут.

#### 2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;
- 3) формирование запроса заявителем на РПГУ;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- 5) оценка доступности и качества муниципальной услуги;
- 6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела образования, Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц Отдела образования, Учреждения в ходе предоставления услуги.

### **2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через "Личный кабинет" заявителя на РПГУ с использованием единой системы идентификации аутентификации.

Для подписания заявления, предусмотренного [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, используется простая электронная подпись.

Электронные документы и электронные образцы документов, предоставляемые через "Личный кабинет" на ЕПГУ, РПГУ, должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо в сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносным программ.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#), а также [пунктом 2.6.2](#) настоящего административного регламента, в случае их предоставления заявителем по собственной инициативе.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Учреждения, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного [подразделом 2.7](#) настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [подразделом 2.7](#) настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

4) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

5) при непредставлении заявителем документов, установленных [пунктом 2.6.2](#) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов;

6) при предоставлении заявителем документов, установленных [пунктом 2.6.2](#) настоящего административного регламента, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Учреждение.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме, установленного [подразделом 2.7](#) настоящего административного регламента.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов либо отказ в приеме документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки (сообщения) о получении документов либо проставление в журнале регистрации заявлений (обращений) отметки об отказе в приеме документов при наличии основания, предусмотренного [подразделом 2.7](#) настоящего административного регламента, с указанием даты, причины отказа.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги без предоставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#) настоящего административного регламента, которые он вправе представить по собственной инициативе.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Учреждения, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.3.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственный запрос в целях получения:

- сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство(а) о рождении ребенка (детей)) - в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

- справки об обучении в образовательной организации муниципального образования "Городской округ Ногликский" - в образовательные учреждения муниципального образования "Городской округ Ногликский";

2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме направление межведомственного запроса осуществляется в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в день приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

### **3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов для рассмотрения.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, являются:

1) специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за проверку);

2) руководитель Учреждения (далее - руководитель).

3.4.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) проверяет представленные заявления и документы, а также сведения, поступившие по результатам межведомственных запросов;

2) готовит проект уведомления:

- уведомления о зачислении ребенка на дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, программы спортивной подготовки, оформленного на бланке Учреждения;

- уведомления об отказе в зачислении ребенка на дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, программы спортивной подготовки, оформленного на бланке Учреждения;

3) передает проект уведомления руководителю для рассмотрения.

3.4.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в проекте;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает проект специалисту, ответственному за проверку, для их устранения.

3.4.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовки результата предоставления муниципальной услуги - 9 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#) настоящего административного регламента.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является решение, предусмотренное [подразделом 2.3](#) настоящего административного регламента.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание руководителем проектов уведомлений, предусмотренных [пунктом 3.4.3](#) настоящего административного регламента.

### **3.5. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при выборе заявителем способа получения результата услуги в Учреждении при личном обращении - уведомляет заявителя (представителя) по телефону о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя);

2) при выборе заявителем способа получения результата услуги посредством направления почтой - направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;

3) при подаче заявителем (представителем) заявления в форме электронного документа через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ - направляет через личный кабинет заявителя (представителя) на ЕПГУ, РПГУ электронную копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

### **3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ**

3.6.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством РПГУ, ЕПГУ.

3.6.2. Запись в электронной форме на прием в Учреждение для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Учреждениях графика приема заявителей.

3.6.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ.

3.6.4. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

3.6.5. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ направление сообщения о приеме запроса осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю.



Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ регистрируются в течение рабочего дня. Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

3.6.6. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет.

3.6.7. При поступлении заявления в электронном виде уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляется через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.6.8. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, Учреждения в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта Отдела образования, Учреждения, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

### **3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявитель представляет в Учреждение, непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдачи) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами Учреждения в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела образования, Учреждений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела образования и руководителями Учреждений в сфере образования, физической культуры и спорта.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования, Учреждений.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководители Учреждений, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют начальнику Отдела образования предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц Учреждений, допустивших нарушения.

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

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела образования, Учреждений положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается начальником Отдела образования.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования, Учреждений, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, по решению начальника Отдела образования.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Отдела образования, Учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица Отдела образования, Учреждений несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНЫХ ЛИЦ ДЕПАРТАМЕНТА, УЧРЕЖДЕНИЙ**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

**на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц  
Отдела образования, Учреждений**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Отдела образования, Учреждений.

**5.2. Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;
- 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 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

**5.3. Органы местного самоуправления  
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) должностных лиц Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, рассматривается руководителем Учреждения.

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя Учреждения рассматривается начальником Отдела образования.

Жалоба на решение и действие (бездействие) начальника Отдела образования рассматривается вышестоящим руководством.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрение жалобы**

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном [статьей 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский", ее должностных лиц и муниципальных служащих.

#### **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Отдел образования, Учреждения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностных лиц Отдела образования, Учреждений в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

#### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением 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.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Отдела образования, Учреждениях, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

- в устной форме по телефону или на личном приеме;

- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

### **Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Запись на обучение по дополнительной образовательной программе"**

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование Учреждения)  
фамилия, имя, отчество (при наличии)  
родителя (законного представителя),  
зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес)

Тел. : \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения)  
учащегося (школы, класса) \_\_\_\_\_

в список детей на посещение дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку персональных данных своих, своего несовершеннолетнего ребенка.

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Запись на обучение по дополнительной  
образовательной программе"

**ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ  
О МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИХ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИЕ ПРОГРАММЫ**

| N  | Полное наименование учреждения   | Адрес  | Телефон        | Электронный адрес                 | Интернет-сайт   | График работы  |
|----|--|--|----------------|-----------------------------------|---|--|
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 1 пгт. Ноглики имени Героя Советского Союза Г.П.Петрова | 694450, пгт. Ноглики, ул. Советская, 16              | 8(42444) 91677 | ngo.mbousoshn gpp@sakhalin.gov.ru | <a href="http://sch1-nogliki.ru">http://sch1-nogliki.ru</a>       | 09.00 - 17.00<br>понедельник -<br>пятница<br>сб. - вс.<br>выходной |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 2   | 694450, пгт. Ноглики, ул. Советская, 16              | 8(42444) 92967 | ngo.mbousosh@sakhalin.gov.ru      | <a href="http://noglikishool2.ru/">http://noglikishool2.ru/</a>   | 09.00 - 17.00<br>понедельник -<br>пятница<br>сб. - вс.<br>выходной |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия п. Ноглики   | 694450, пгт. Ноглики, ул. Гагарина, 5                | 8(42444) 97200 | ngo.mbug@sakhalin.gov.ru          | <a href="http://www.noglikigim.com">http://www.noglikigim.com</a> | 09.00 - 17.00<br>понедельник -<br>пятница<br>сб. - вс.<br>выходной |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя   | 694452, Ногликский р-н, с. Вал, ул. Комсомольская, 2 | 8(42444) 95282 | ngo.mbousoshv@sakhalin.gov.ru     | <a href="http://schoolval.ru">http://schoolval.ru</a>             | 09.00 - 17.00<br>понедельник -<br>пятница<br>сб. - вс.<br>выходной |

|    |  |   |                |   |   |   |
|----|--|---|----------------|---|---|---|
|    | общеобразовательная школа с. Вал   |   |                |   |   |   |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Ныш        | 694448, Ногликский р-н, с. Ныш, ул. Советская, 27 | 8(42444) 94150 | ngo.mbousoshn@sakhalin.gov.ru   | <a href="http://shkolansnysh.ru">http://shkolansnysh.ru</a>         | 09.00 - 17.00<br>понедельник - пятница<br>сб. - вс.<br>выходной |
| 6. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 1 "Светлячок" пгт. Ноглики | 694450, пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, 4а       | 8(42444) 91417 | <a href="http://ds-svetlyachok.rosobr.ru/">http://ds-svetlyachok.rosobr.ru/</a> | ngo.mbdous@sakhalin.gov.ru  | 09.00 - 17.00<br>понедельник - пятница<br>сб. - вс.<br>выходной |
| 7. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 7 "Островок" пгт. Ноглики  | 694450, пгт. Ноглики, ул. Гагарина, 5             | 8(42444) 91903 | ngo.mbdoudso@sakhalin.gov.ru  | <a href="http://ostrovoknogliki.ru/">http://ostrovoknogliki.ru/</a> | 09.00 - 17.00<br>понедельник - пятница<br>сб. - вс.<br>выходной |
| 8. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 9 "Березка" пгт. Ноглики   | 694450, пгт. Ноглики, пер. Спортивный, 83а        | 8(42444) 98003 | ngo.mbdoudsb@sakhalin.gov.ru  | <a href="http://dsberezka.reg-65.ru">http://dsberezka.reg-65.ru</a> | 09.00 - 17.00<br>понедельник - пятница<br>сб. - вс.<br>выходной |



|    |  |                                     |                |                                 |   |  |
|----|--|-------------------------------------|----------------|---------------------------------|---|--|
| 9. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Центр творчества и воспитания" | 694450, пгт. Ноглики, ул. Лесная, 5 | 8(42444) 97491 | ngo.mboundotstv@sakhalin.gov.ru | <a href="https://ctiv-nogliki.edusite.ru/">https://ctiv-nogliki.edusite.ru/</a> | 09.00 - 17.00<br>понедельник -<br>пятница<br>сб. - вс.<br>выходной |
|----|--|-------------------------------------|----------------|---------------------------------|---|--|

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Запись на обучение по дополнительной  
образовательной программе"

**ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ  
О МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ В СФЕРЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ  
И СПОРТА, РЕАЛИЗУЮЩИХ ПРОГРАММЫ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ**

| N  | Полное наименование учреждения  | Адрес   | Телефон         | Электронный адрес    | Интернет-сайт   | График работы  |
|----|---|---|-----------------|----------------------|---|--|
| 1. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Спортивная школа" | 694450, пгт. Ноглики, лыжная база, строение 2 | 8 (42444) 91198 | dssh-nogliki@mail.ru | <a href="http://dssh-nogliki.ru/">http://dssh-nogliki.ru/</a> | 09.00 - 17.00<br>понедельник -<br>пятница<br>сб. - вс.<br>выходной |

---