



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.07.2022 г. № 414-П  
Челябинск

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

2. Министерству образования и науки Челябинской области (Кузнецов А.И.), образовательным организациям, подведомственным Министерству образования и науки Челябинской области, реализующим дополнительные образовательные программы, при предоставлении государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель  
Правительства Челябинской области



А.Л. Текслер

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Челябинской области  
от 12.07. 2022 г. № 414-П

Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее именуется соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Челябинской области, реализующих дополнительные образовательные программы (дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные предпрофессиональные программы) (далее именуются – Организации), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Организаций, а также взаимодействия Организаций с заявителями, Министерством образования и науки Челябинской области и иными органами государственной власти, а также с органами местного самоуправления Челябинской области, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги;
- 5) снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами;
- 6) осуществление межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 7) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.

3. Основаниями для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области».

4. Информация об Административном регламенте размещается на официальном сайте Министерства образования и науки Челябинской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.minobr74.ru](http://www.minobr74.ru)) (далее именуется – официальный сайт Министерства образования и науки Челябинской области), в федеральных государственных информационных системах: «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.frgu.gosuslugi.ru](http://www.frgu.gosuslugi.ru)), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее именуется – федеральный портал), автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» ([www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru)) (далее именуется – региональный портал), а также на официальных сайтах Организаций в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее именуется – официальные сайты Организаций).

На федеральном портале, региональном портале и официальном сайте Министерства образования и науки Челябинской области и официальных сайтах Организаций размещается следующая информация:

- 1) круг заявителей;
- 2) срок предоставления государственной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) результат предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги, для приостановления предоставления государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Организаций;
- 7) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на федеральном портале, региональном портале, официальном сайте Министерства образования и науки Челябинской области и официальных сайтах Организаций о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения,

установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

5. Заявителями на получение государственной 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 (далее именуются – уполномоченные представители).

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

7. Предоставление государственной услуги осуществляют Организации. Сведения о местах нахождения Организаций, их почтовых адресах, номерах справочных телефонов, официальных сайтах и адресах электронной почты содержатся в приложении к настоящему Административному регламенту.

Министерство образования и науки Челябинской области (далее именуется – Министерство), осуществляющее функции и полномочия учредителя Организаций, координирует предоставление государственной услуги в пределах своей компетенции.

Место нахождения Министерства: город Челябинск, площадь Революции, дом 4.

Официальный телефон: 7 (351) 263-67-62. Адрес официального сайта: [www.minobr74.ru](http://www.minobr74.ru). Адрес электронной почты: [minobr@gov74.ru](mailto:minobr@gov74.ru).

8. Результатом предоставления государственной услуги является решение о записи на обучение по дополнительной образовательной программе.

9. Срок предоставления государственной услуги - не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Организации.

10. Правовые основания предоставления государственной услуги:

- 1) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

4) приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

5) распоряжение Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2113-р;

6) Закон Челябинской области от 29.08.2013 г. № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области».

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги (далее именуются – документы):

1) заявление о предоставлении государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной программе обучения» (далее именуется – заявление);

рекомендуемый образец заявления утверждается Министерством;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) заявителя - кандидата на обучение в возрасте от 14 до 18 лет (в случае обращения за предоставлением государственной услуги заявителя, указанного в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента);

4) копия документа, удостоверяющего личность кандидата на обучение в возрасте до 14 лет (в случае обращения за предоставлением государственной услуги заявителя, указанного в подпункте 3 пункта 5 настоящего Административного регламента);

5) документы об отсутствии у кандидата на обучение медицинских противопоказаний для обучения по дополнительной образовательной программе согласно условиям, определяемым локальными нормативными актами Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги уполномоченного представителя);

7) копия документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги уполномоченного представителя).

Документы представляются непосредственно заявителем (его уполномоченным представителем).

Документы, исполненные на иностранном языке и предъявляемые для получения государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть удостоверена в установленном федеральным законодательством порядке.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги и представить документы:

в электронной форме посредством федерального портала или с использованием официального сайта Организации, представив документы в электронной форме;

на бумажном носителе непосредственно в Организацию лично или через уполномоченного представителя.

При обращении в Организацию в электронной форме документы направляются заявителем посредством преобразования в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания их реквизитов.

Представление документов в электронной форме должно осуществляться: в форматах xml - для формализованных документов, doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием;

в количестве файлов, соответствующем количеству документов;

с возможностью идентификации документа и количества листов в документе.

При обращении в Организацию непосредственно копии документов, указанных в подпунктах 2 – 4, 6, 7 настоящего пункта, представляются с подлинниками.

12. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

13. При предоставлении государственной услуги Организации не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7-2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

14. Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

1) несоответствие документов требованиям к документам, указанным в пункте 11 настоящего Административного регламента, или непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

2) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;

3) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию за предоставлением государственной услуги.

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) противоречие и (или) несоответствие в сведениях, указанных в документах;

2) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента;

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

4) несоответствие кандидата на обучение возрастным ограничениям согласно условиям, определяемым локальными нормативными актами Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) наличие у кандидата на обучение медицинских противопоказаний для обучения по дополнительной образовательной программе согласно условиям, определяемым локальными нормативными актами Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Заявитель вправе отозвать заявление до принятия Организацией решения о записи на обучение по дополнительной образовательной программе или решения об отказе в записи на обучение по дополнительной образовательной программе.

Отзыв заявления не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию за предоставлением государственной услуги.

19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Организации и (или) должностного лица Организации, плата с заявителя не взимается.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

21. Срок регистрации заявления составляет не более 1 рабочего дня со дня его поступления в Организацию.

22. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) на первичной консультации в Организации;
- 2) по телефонам Организации;
- 3) на информационном стенде в фойе Организации;
- 4) по письменному обращению в Организации;
- 5) по электронной почте Организации;
- 6) на официальном сайте Организации;
- 7) на федеральном портале, региональном портале.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:



1) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в здании Организации размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания, должны иметься доступные места для хранения верхней одежды посетителей и места общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

форма и образец заполнения заявления;

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

почтовый адрес, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты, адрес официального сайта, режим работы Организации;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адрес федерального портала, регионального портала;

3) на официальном сайте Организации размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Организации;

доступ к нормативным правовым актам, регуливающим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

б) рабочее место должностного лица Организации, ответственного в соответствии с должностной инструкцией за организацию приема заявителей, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение обязанностей в полном объеме.

24. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная 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 государственная услуга, 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 собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

25. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Организации с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Организации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает уполномоченное лицо Организации.

26. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме посредством федерального портала или регионального портала;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

4) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием федерального портала или регионального портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием федерального портала обеспечивается возможность оценки качества предоставления государственной услуги, а также передача оценок качества оказания государственной услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

28. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме при подаче заявления в форме электронного документа посредством федерального портала в цифровом профиле заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее именуется – ЕСИА) обеспечивается автоматическое заполнение сведений, указанных в подпунктах 2 – 4, 6, 7 пункта 11 настоящего Административного регламента, из цифрового профиля заявителя в ЕСИА при наличии указанных сведений в цифровом профиле заявителя в ЕСИА. При отсутствии сведений, указанных в подпунктах 2 – 4, 6, 7 пункта 11 настоящего Административного регламента, в цифровом профиле заявителя в ЕСИА указанные сведения вносятся в поля электронной формы заявления заявителем самостоятельно.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) представление заявителю в порядке, установленном настоящим

Административным регламентом, информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о ходе предоставления государственной услуги;

2) подача заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Организацию с использованием федерального портала;

3) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете на федеральном портале;

4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги в личном кабинете на федеральном портале в виде электронного документа;

5) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

29. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов;

2) рассмотрение документов и принятие решения об отказе в записи на обучение по дополнительной образовательной программе или решения о записи на обучение по дополнительной образовательной программе;

3) уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов.

30. Прием документов.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление документов в Организацию.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются работники Организации, ответственные за прием документов.

Работник, ответственный за прием документов, совершает следующие действия:

1) принимает документы.

При приеме документов на бумажном носителе, представленных непосредственно в Организацию, работник, ответственный за прием документов, осуществляет сверку копий указанных документов с их подлинниками и возвращает подлинники документов заявителю;

2) проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;

3) оформляет решение об отказе в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, или решение о приеме документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Рекомендуемый образец решения об отказе в приеме документов и рекомендуемый образец решения о приеме документов утверждаются Министерством;

4) вручает или направляет заявителю решение об отказе в приеме документов или решение о приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов или решение о приеме документов оформляется на бумажном носителе и вручается заявителю лично в день приема документов в случае представления документов непосредственно в Организацию на бумажном носителе заявителем. Указанные решения оформляются в форме электронного документа и направляются:

в личный кабинет заявителя на федеральном портале в случае представления документов в электронной форме посредством федерального портала;

на адрес электронной почты, указанный заявителем, в случае представления документов в электронной форме на официальный сайт Организации.

При вручении решения об отказе в приеме документов заявителю лично вместе с указанным решением возвращаются представленные им документы.

Результатом выполнения административной процедуры является решение об отказе в приеме документов или решение о приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты поступления документов в Организацию.

31. Рассмотрение документов и принятие решения об отказе в записи на обучение по дополнительной образовательной программе или решения о записи на обучение по дополнительной образовательной программе.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является решение о приеме документов.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются работники Организации, ответственные за рассмотрение документов.

Работник, ответственный за рассмотрение документов, проверяет документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, работник, ответственный за рассмотрение документов, оформляет решение об отказе в записи на обучение по дополнительной образовательной программе.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, работник, ответственный за рассмотрение документов, оформляет решение о

записи на обучение по дополнительной образовательной программе.

Рекомендуемый образец решения об отказе в записи на обучение по дополнительной образовательной программе и рекомендуемый образец решения о записи на обучение по дополнительной образовательной программе утверждаются Министерством.

Результатом выполнения административной процедуры является решение об отказе в записи на обучение по дополнительной образовательной программе или решение о записи на обучение по дополнительной образовательной программе.

Срок выполнения административной процедуры – не более 6 рабочих дней с даты поступления заявления в Организацию.

### 32. Уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в записи на обучение по дополнительной образовательной программе или решения о записи на обучение по дополнительной образовательной программе.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются работники, ответственные за рассмотрение документов.

Работник, ответственный за рассмотрение документов, оформляет:

уведомление об отказе в записи на обучение по дополнительной образовательной программе – при принятии решения об отказе в записи на обучение по дополнительной образовательной программе;

уведомление о записи на обучение по дополнительной образовательной программе – при принятии решения о записи на обучение по дополнительной образовательной программе.

Рекомендуемый образец уведомления об отказе в записи на обучение по дополнительной образовательной программе и уведомления о записи на обучение по дополнительной образовательной программе утверждаются Министерством.

В случае представления заявителем документов на бумажном носителе непосредственно в Организацию уведомление об отказе в записи на обучение по дополнительной образовательной программе или уведомление о записи на обучение по дополнительной образовательной программе вручается заявителю лично или по выбору заявителя, указанному в заявлении, направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью работника, ответственного за рассмотрение документов, на адрес электронной почты заявителя.

В случае представления заявителем документов в электронной форме с использованием федерального портала уведомление об отказе в записи на обучение по дополнительной образовательной программе или уведомление о записи на обучение по дополнительной образовательной программе, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью работника, ответственного за рассмотрение документов, направляется заявителю с использованием его личного кабинета на федеральном портале.

В случае представления документов в электронной форме на официальный сайт Организации уведомление об отказе в записи на обучение по дополнительной образовательной программе или уведомление о записи на обучение по дополнительной образовательной программе направляется в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является вручение или направление заявителю уведомления об отказе в записи на обучение по дополнительной образовательной программе или уведомления о записи на обучение по дополнительной образовательной программе.

Срок выполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в записи на обучение по дополнительной образовательной программе или решения о записи на обучение по дополнительной образовательной программе.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

33. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Организации настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем Организации.

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

35. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается локальными нормативными актами Организации.

36. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия из числа сотрудников Организации. Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

37. По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

38. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Организации, а также ее должностных лиц, работников Организации (далее именуются – работники) и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Организацией, должностным лицом Организации, работниками при получении данным заявителем государственной услуги.

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

в Организациях по адресам, указанным в приложении к настоящему Административному регламенту;

на информационных стендах Организаций;

на официальных сайтах Организаций, указанных в приложении к настоящему Административному регламенту, на официальном сайте Министерства ([www.minobr74.ru](http://www.minobr74.ru));

на региональном портале;

на федеральном портале.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

40. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Организации, а также ее должностных лиц, работников и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

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

1) нарушение срока предоставления государственной услуги;

2) 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 для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;



4) отказ в предоставлении государственной 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;

5) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

6) отказ Организации, должностного лица Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

8) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области;

9) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) Организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении государственной услуги.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, работников подаются руководителю Организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Организации – Министру образования и науки Челябинской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Организации, должностного лица Организации, работника, руководителя Организации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Организации, официального сайта Министерства, федерального портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме

заявителя.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Организации, Министерства.

Запись на личный прием заявителей осуществляется по телефонам Организаций, указанных в приложении к настоящему Административному регламенту, по телефону Министерства: 7 (351) 263-67-62.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Организации, работника, 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) Организации, должностного лица Организации либо работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с действиями (бездействием) Организации, должностного лица Организации либо работника Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Организации, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

42. Жалоба, поступившая в Организацию либо Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации в приеме документов у заявителя либо обжалования отказа Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

43. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 43 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

45. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю, указанном в пункте 44 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

46. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 44 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем вторым пункта 41 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Запись на обучение по  
дополнительной образовательной  
программе»

**Информация**  
о местах нахождения Организаций, их почтовых адресах, номерах справочных телефонов, официальных сайтах и  
адресах электронной почты

№ п/п	Наименование Организации	Место нахождения Организации, почтовый адрес	Телефон для справок	Официальный сайт	Адрес электронной почты
1.	Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Областной центр дополнительного образования детей»	454081, город Челябинск, улица Котина, дом 68	8(351) 773-62-82	www.ocdod74.ru	ocdod@mail.ru
2.	Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Областная детско-юношеская спортивная школа»	454080, город Челябинск, Свердловский проспект, дом 84	8(351) 232-57-09	www.одюсп74.рф	chel-osdusshor@mail.ru
3.	Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом юношеского технического творчества Челябинской области»	454031, город Челябинск, улица Черкасская, дом 1 А	8 (900) 029-50-10	www.robo74.ru	teh@mail.ru
4.	Государственное бюджетное учреждение дополнительного	454081, город Челябинск, улица	8 (951) 451-13-79	www.avangardrcpv174.ru	avangardrcpv174@bk.ru

	образования «Региональный Центр патриотического воспитания детей и молодежи «Авангард»	Котина, дом 68			
5.	Государственное автономное учреждение по организации отдыха и оздоровления «Метеор»	456390, город Миасс, поселок Тургояк, переулок Школьный, дом 1	8(3513) 67-80 -40	www.chel-meteor.ru	meteor_chel@mail.ru
6.	Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом учащейся молодежи «Магнит»	455000, город Магнитогорск, улица Комсомольская, дом 33	8(3519) 22-07-72	www.dum-magnit.ru	dum-magnit@mail.ru
7.	Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение «Образовательный комплекс «Смена»	454071, город Челябинск, улица Горького, дом 38	7 (351) 772-85-00	www.oksmena.ru	dumsmena@mail.ru