



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«08» 09 2022

№ 7137

Об утверждении порядка предоставления услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», предоставляемой образовательными учреждениями, подведомственными департаменту образования Администрации города

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ Surgut Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями Администрации города от 01.06.2016 № 4037 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг городского округа Surgut Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 14.10.2021 № 8890 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Surgut Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Утвердить порядок предоставления услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», предоставляемой образовательными учреждениями, подведомственными департаменту образования Администрации города, согласно приложению.

2. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: [www.admsurgut.ru](http://www.admsurgut.ru).

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя  
Главы города, курирующего социальную сферу.

Глава города



А.С. Филатов



Приложение  
к постановлению  
Администрации города  
от 08.09.2022 № 7137

Порядок предоставления услуги  
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»,  
предоставляемой образовательными учреждениями, подведомственными  
департаменту образования Администрации города

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования порядка предоставления услуги.

1.1. Порядок предоставления услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – услуга, порядок) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) муниципальной образовательной организацией, подведомственной департаменту образования Администрации города, реализующей дополнительные образовательные программы (далее – организация), при предоставлении услуги, а также порядок взаимодействия организации с заявителями при предоставлении услуги, формы контроля за предоставлением услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

2. Круг заявителей.

Лицами, имеющими право на получение услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, обратившиеся в организацию с заявлением о предоставлении услуги (далее – заявители):

2.1. Несовершеннолетние лица от 14 до 18 лет (кандидаты на получение услуги).

2.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги в возрасте от 5 до 14 лет.

Возможность обращения представителя заявителя за получением услуги законодательными или иными нормативными правовыми актами не установлена.

Предоставление услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающую предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенную в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – ЕПГУ) и через региональную информационную систему, обеспечивающую возможность передачи данных на ЕПГУ в рамках предоставления услуги, расположенную в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – ИС), осуществляется

исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги при условии наличия у заявителя гражданства Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления услуги:

3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления, о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресе официального сайта организации, адресе электронной почты организации осуществляется:

- руководителем организации, либо уполномоченным им лицом, ответственным за предоставление услуги (далее – специалист организации), – при обращении заявителя в организацию;

- путем размещения информации на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

- путем размещения информации на официальном портале Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал);

- путем размещения информации на ЕПГУ;

- путем оформления информационных стендов (папок) в местах предоставления услуги.

Информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя посредством почтового отправления, электронной почты, факса);

- в форме информационных материалов в местах предоставления услуги, на официальном сайте организации, ЕПГУ.

3.2. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист организации осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя в соответствии с графиком работы организации. Продолжительность устного информирования не должна превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, в которую обратился заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист организации должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу

сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если необходимая информация в настоящий момент отсутствует у специалиста, то заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

3.3. В любое время оказания услуги заявитель имеет право на получение в организации сведений о ходе предоставления услуги. Специалист предоставляет заявителю сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой процедуры) находится его заявление.

При обращении заявителя в организацию в письменной форме ответ на обращение заявителя направляется организацией по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

3.4. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях и услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на ЕПГУ, официальном портале, официальных сайтах образовательных организаций, предоставляется заявителю бесплатно.

3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

## Раздел II. Стандарт предоставления услуги

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

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу – Администрация города Сургута. Куратором организаций, непосредственно обеспечивающих предоставление услуги, является департамент образования Администрации города (далее – департамент образования).

Организациями, непосредственно обеспечивающими предоставление услуги, являются:

- муниципальные образовательные учреждения, подведомственные департаменту образования, реализующие дополнительные общеобразовательные программы;

- муниципальное автономное учреждение «Информационно-методический центр» – в части ведения реестра выданных сертификатов дополнительного образования (далее – МАУ «ИМЦ»). Сертификат дополнительного образования (далее – сертификат) – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в ИС, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также муниципальными правовыми актами. Порядок предоставления сертификата утвержден постановлением Администрации города от 08.10.2021 № 8793 «Об утверждении положения о персонифицированном дополнительном образовании детей в муниципальном образовании городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, об организации предоставления сертификатов дополнительного образования» (далее – положение о персонифицированном дополнительном образовании детей).

### 3. Результат предоставления услуги.

#### 3.1. Результат предоставления услуги:

3.1.1. Решение организации о предоставлении услуги (о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе).

3.1.2. Решение организации об отказе в предоставлении услуги (отказе в записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе при наличии оснований для мотивированного отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 8.2 пункта 8 раздела II настоящего порядка).

3.2. Результат предоставления услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи (статуса заявления) в ИС.

3.3. Решение о предоставлении услуги направляется заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления услуги, с данными, указанными в заявлении, которая осуществляется:

3.3.1. При отсутствии индивидуального отбора – в течение четырех рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

3.3.2. При наличии индивидуального отбора – в течение четырех рабочих дней с момента окончания процедуры индивидуального отбора.

3.4. Сведения о предоставлении услуги в течение трех рабочих дней после одобрения заявки подлежат обязательному размещению:

- в ИС;

- на ЕПГУ (при обращении за предоставлением услуги посредством ЕПГУ).

### 4. Срок предоставления услуги.

Общий максимальный срок предоставления услуги составляет:

- не более восьми рабочих дней со дня поступления в организацию заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления услуги (при отсутствии индивидуального отбора);

- не более 43 рабочих дней со дня поступления в организацию заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления услуги (при наличии индивидуального отбора).

В общий срок предоставления услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### 5. Правовые основания для предоставления услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в том числе определяющих требования к административным процедурам, качеству и доступности услуги, размещен на ЕПГУ, на официальном сайте организации.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые заявитель должен представить самостоятельно для получения услуги:

6.1.1. Заявление о записи в организацию по форме, утвержденной локальным нормативным актом организации, или запрос, согласно единой форме на ЕПГУ, в случае подачи заявления посредством ЕПГУ (далее – заявление).

6.1.2. Документ, удостоверяющий личность кандидата на получение услуги.

6.1.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение услуги).

6.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за предоставлением услуги родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение услуги).

6.1.5. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний (для занятий физической культурой и спортом, отдельными видами искусства).

6.1.6. Документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья ребенка (заключение территориальной/центральной психолого-медико-педагогической комиссии) (для записи на обучение по адаптированной дополнительной общеобразовательной программе).

6.1.7. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на получение услуги (в случае подачи заявления лично в организации).

6.1.8. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового

свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС заявителя в случае обращения за предоставлением услуги родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение услуги (далее – ребенка).

6.1.9. Копия справки медико-социальной экспертизы, копия индивидуальной программы реабилитации и абилитации (для записи на обучение по адаптированной дополнительной общеобразовательной программе).

При подаче заявителем заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение реквизитов документов, предусмотренных подпунктами 6.1.2 – 6.1.4, 6.1.7 – 6.1.8 настоящего пункта, из цифрового профиля 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 – ЕСИА) при наличии указанных сведений в цифровом профиле заявителя в ЕСИА. Если указанные сведения в цифровом профиле заявителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения заявителем вносятся в электронную форму заявления самостоятельно.

6.2. Для получения услуги документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

Наличие у кандидата на получение услуги сертификата подтверждается наличием информации о кандидате на получение услуги в ИС. Предоставление сертификата на бумажном носителе не требуется.

6.3. Способы получения заявителями форм заявлений о предоставлении услуги:

- на информационном стенде (папке) в организации в месте предоставления услуги;
- при личном обращении в организацию;
- на официальном сайте организации;
- на ЕПГУ;
- в личном кабинете заявителя в ИС (в случае если кандидат является воспитанником или учащимся организации, в которую подает заявление).

6.4. Способы представления заявителем заявления и документов, необходимых для получения услуги, в том числе в электронной форме:

- при личном обращении в организацию;
- в личном кабинете заявителя на ЕПГУ;
- в личном кабинете заявителя в ИС.

6.5. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных



услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации;

- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

7.1. Заявление направлено адресату не по принадлежности.

7.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги.

7.3. Документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

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

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

7.6. Некорректное заполнение полей в заявлении (недостоверное, неполное либо несоответствующее требованиям, установленным настоящим порядком).

7.7. Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги:

8.1. Основания для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

8.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

8.2.1. Несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, указанным в реестре сертификатов дополнительного образования.

8.2.2. Несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 раздела I настоящего порядка.

8.2.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего порядка, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

8.2.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы кандидата на получение услуги.

8.2.5. Отзыв заявления по инициативе заявителя.

8.2.6. Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта.

8.2.7. Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в организации.

8.2.8. Несоответствие возраста кандидата на получение услуги возрасту обучающихся, для которых разработана дополнительная общеобразовательная программа (при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе).

8.2.9. Неявка на прохождение индивидуального отбора в организацию (при наличии индивидуального отбора).

8.3. Заявитель вправе отказаться от получения услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного одним из способов:

- при личном обращении в организацию;
- посредством электронного сообщения на адрес электронной почты организации с уведомлением о доставке и с уведомлением о прочтении, отправленного с адреса электронной почты заявителя, указанного при подаче заявления (заявление на бумажном носителе, преобразованное в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

На основании поступившего заявления заявителя об отказе от предоставления услуги руководителем организации принимается решение об отказе в предоставлении услуги. Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением услуги.

9. Услуга предоставляется бесплатно.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги при личном обращении в организацию составляет 15 минут.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги:

11.1. В случае личного обращения заявителя в организацию, заявление регистрируется в течение 15 минут.

11.2. Запрос, поданный заявителем в личном кабинете на ЕПГУ или в ИС, автоматически регистрируется в ИС в режиме реального времени.

11.3. Периоды предоставления услуги:

- с 1 января по 31 декабря текущего года (в отношении программ, реализуемых при отсутствии индивидуального отбора);

- в период, устанавливаемый организацией самостоятельно в соответствии с порядком комплектования обучающимися центров дополнительного образования (специализированных структурных подразделений без образования юридического лица), созданных в муниципальных образовательных учреждениях, утвержденных распоряжением Администрации города от 09.06.2016 № 1012 «Об утверждении перечня муниципальных общеобразовательных учреждений, имеющих структурное подразделение без образования юридического лица в виде центра дополнительного образования детей». Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в специализированном структурном подразделении организации, созданном в целях выявления и поддержки лиц, проявивших выдающиеся способности, а также лиц, добившихся успехов в учебной деятельности, научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности и физкультурно-спортивной деятельности (далее – Центр дополнительного образования), проводится на основании результатов индивидуального отбора, в соответствии с порядком зачисления обучающихся, имеющих высокие достижения в значимых мероприятиях, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в Центрах дополнительного образования, созданных в муниципальных образовательных учреждениях, утвержденном приказом департамента образования в соответствии с частью 5 статьи 77 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – порядок зачисления);

- в период, устанавливаемый организацией самостоятельно в соответствии с периодом реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках муниципальной программы «Укрепление межнационального

и межконфессионального согласия, поддержка и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории города Сургута, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактика межнациональных (межэтнических) конфликтов, профилактика экстремизма на период до 2030 года», утвержденной постановлением Администрации города от 12.11.2019 № 8407, а также с учетом результатов диагностики начального уровня владения русским языком кандидатом на получение услуги.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

В зданиях и помещениях, в которых предоставляется услуга, должна обеспечиваться доступность для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Здание, в котором предоставляется услуга, должно быть расположено с учетом пешей доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего услугу, местонахождении, графике работы, а также о справочных телефонных номерах.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

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

Рабочее место специалиста, предоставляющего услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме.

Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны размещаться на видном и в доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки, папки), обеспечивать заявителей исчерпывающей информацией.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации об услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

13. Показатели доступности и качества услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, в форме устного или письменного информирования, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность получения заявителями формы заявления о предоставлении услуги;
- бесплатность предоставления услуги и информации о процедуре предоставления услуги;
- возможность обращения за услугой различными способами, в том числе посредством ЕПГУ;
- возможность получения услуги своевременно и в соответствии с настоящим порядком;
- возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги;
- соблюдение специалистами, ответственными за предоставление услуги, сроков предоставления услуги;
- соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность;
- доля удовлетворенных заявлений в общем числе поступивших заявлений о предоставлении услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение требований настоящего порядка;
- продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги при личном обращении, при подаче заявления о предоставлении услуги и получении подготовленных в ходе предоставления услуги документов не более 15 минут.

Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ настоящим порядком не предусмотрены.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме:

14.1. Предоставление услуги автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – филиал МФЦ) не осуществляется (в том числе по экстерриториальному принципу).

Филиал МФЦ предоставляет заявителю бесплатный доступ к ЕПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме (в любом отделении филиала МФЦ по выбору заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации, регламентом работы МФЦ.

14.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

14.2.1. Заявитель вправе представить заявление в электронной форме посредством ЕПГУ, подписанное простой электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.2.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении услуги:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование заявления о предоставлении услуги;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченной организации, филиала МФЦ, а также их должностных лиц.

14.2.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, официальном портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

14.2.4. При формировании на ЕПГУ заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений,

опубликованных на ЕПГУ или официальном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

Раздел 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

1. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и принятие предварительного решения;

- проведение индивидуального отбора (при необходимости);

- принятие решения о записи, оформление результата предоставления услуги;

- выдача результата предоставления услуги заявителю.

Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений подпункта 14.2 пункта 14 раздела II настоящего порядка.

2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления».

2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в организацию заявления при личном обращении в организацию (при наличии у кандидата на получение услуги сертификата дополнительного образования).

При отсутствии у кандидата на получение услуги сертификата дополнительного образования заявитель уведомляется о возможности получения сертификата в соответствии с положением о персонифицированном дополнительном образовании детей.

Заявления, поданные заявителем в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, в личном кабинете заявителя в ИС, регистрируются в ИС автоматически в режиме реального времени без участия организации.

2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: руководитель организации или уполномоченное им лицо.

2.3. Содержание административных действий: прием и регистрация заявления либо мотивированный отказ в регистрации заявления.

Продолжительность выполнения: один рабочий день.

2.4. Критерии принятия решения: исполнение требований пункта 2 раздела I настоящего порядка, отсутствие оснований, указанных в пункте 7 раздела II настоящего порядка.

2.5. Результат административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении услуги либо мотивированный отказ в его регистрации.

2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение номера, датирование заявления в ИС.

3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие предварительного решения»:

3.1. Основание для начала административной процедуры: наличие зарегистрированного заявления.

3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: руководитель организации либо уполномоченное им лицо.

3.3. Содержание административных действий: рассмотрение заявления. Продолжительность выполнения: три рабочих дня.

3.4. Критерии принятия решения:

- наличие свободных мест на обучение по программе, требующей проведения индивидуального отбора;

- наличие свободных мест на обучение по программе, не требующей проведения индивидуального отбора;

- отсутствие оснований, указанных в подпункте 8.2 пункта 8 раздела II настоящего порядка.

3.5. Результат выполнения административной процедуры:

3.5.1. Решение об отказе в предоставлении услуги (при наличии оснований, указанных в подпункте 8.2 пункта 8 раздела II настоящего порядка).

3.5.2. Решение о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (в случае приема на обучение по программе, не требующей проведения индивидуального отбора, при отсутствии оснований, указанных в подпункте 8.2 пункта 8 раздела II настоящего порядка).

3.5.3. Решение о проведении индивидуального отбора (в случае приема на обучение по программе, требующей проведения индивидуального отбора, при отсутствии оснований, указанных в подпункте 8.2 пункта 8 раздела II настоящего порядка).

3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: изменение статуса заявления в ИС, уведомление заявителя в личном кабинете заявителя на ЕПГУ (при отсутствии индивидуального отбора).

Решение о проведении индивидуального отбора не фиксируется. Дата проведения индивидуального отбора устанавливается согласно порядку зачисления.

4. Административная процедура «Проведение индивидуального отбора» (при необходимости):

4.1. Основание для начала административной процедуры: решение о проведении индивидуального отбора.

4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: руководитель организации либо уполномоченное им лицо.

4.3. Содержание административных действий: определение даты индивидуального отбора, публикация информации о дате, времени и месте



проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте организации, направление уведомления заявителю о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на адрес электронной почты заявителя (при отсутствии в заявлении адреса электронной почты заявителя – по телефону, указанному в заявлении), сверка документов, проведение индивидуального отбора, подведение результатов индивидуального отбора, публикация результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте, направление уведомления заявителю в случае прохождения индивидуального отбора.

Продолжительность выполнения: не более тридцати пяти рабочих дней.

4.4. Критерии принятия решений: обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по общеобразовательной программе, соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям заявителем посредством ЕПГУ, ИС, прохождение кандидатами индивидуального отбора для приема на обучение по общеобразовательной программе.

4.5. Результат выполнения административной процедуры: наличие результатов индивидуального отбора.

4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: публикация результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте.

5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги и оформление результата предоставления услуги»:

5.1. Основание для начала административной процедуры: решение об отказе в предоставлении услуги или решение о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: руководитель организации либо уполномоченное им лицо.

5.3. Содержание административных действий: подготовка и подписание решения о предоставлении услуги либо решения о мотивированном отказе в ее предоставлении.

Продолжительность выполнения: три рабочих дня.

5.4. Критерии принятия решений:

- результаты рейтинга по итогам индивидуального отбора (в случае приема на обучение по программе, требующей проведения индивидуального отбора);

- отсутствие оснований, указанных в подпункте 8.2 пункта 8 раздела II настоящего порядка.

5.5. Результат выполнения административной процедуры: издание приказа о зачислении или оформлении мотивированного отказа.

Мотивированный отказ оформляется:

- письмом на официальном бланке организации с указанием основания для отказа (в случае подачи заявителем заявления при личном обращении в организацию);

- автоматически в режиме реального времени без участия организации при изменении статуса заявления в ИС (в случае подачи заявителем заявления на ЕПГУ, в ИС).

5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: изменение статуса заявления в ИС, ЕПГУ.

6. Административная процедура «Выдача (направление) результата»:

6.1. Основание для начала административной процедуры: издание приказа о зачислении или наличие принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

6.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: руководитель организации либо уполномоченное им лицо.

6.3. Содержание административных действий: выдача (направление) результата.

Срок выполнения: один рабочий день.

6.4. Критерии принятия решения: отсутствуют.

6.5. Результат административной процедуры направляется заявителю:

- на адрес электронной почты заявителя, при отсутствии в заявлении адреса электронной почты заявителя – по телефону, указанному в заявлении (в случае подачи заявителем заявления при личном обращении в организацию);

- автоматически в режиме реального времени без участия организации при изменении статуса заявления в ИС (в случае подачи заявителем заявления на ЕПГУ, в ИС).

6.6. Способ фиксации результата административной процедуры: изменение статуса заявления в ИС.

7. Варианты предоставления услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата услуги, за получением которого они обратились, варианты предоставления услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении услуги без рассмотрения настоящим порядком не предусмотрены.

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением порядка

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами, ответственными за предоставление услуги, в ходе предоставления услуги осуществляется непосредственным руководителем специалиста, ответственного за предоставление услуги.

2. Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся в соответствии с приказом департамента образования об организации проведения плановых выездных проверок деятельности учреждений, подведомственных департаменту образования, утверждаемым ежегодно в соответствии с постановлением Администрации города от 21.11.2013 № 8480 «Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений».

3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в соответствии с пунктом 8 раздела V настоящего порядка:

- в случае поступления жалобы заявителя, поданной в соответствии с разделом V настоящего порядка;

- в случае если информация/сведения о нарушении специалистом, ответственным за предоставление услуги, положений настоящего порядка, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, поступила (поступили) иным способом (в том числе в ходе текущего контроля).

4. Результаты проверок оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки (при наличии), и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

5. Руководитель и специалисты организации, ответственные за осуществление административных процедур в составе предоставления услуги, несут административную ответственность за нарушение требований настоящего порядка в соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях». Персональная ответственность указанных работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6. Контроль полноты и качества предоставления услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном портале, а также в форме письменных и устных обращений в адрес департамента образования.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги организацией, а также ее должностными лицами.

2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- постановлением Администрации города от 09.02.2021 № 906 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Сургута и их должностных лиц, муниципальных служащих».

3. Жалоба подается в организацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме направляется по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба в электронной форме направляется посредством электронной почты, официального портала, ЕПГУ, а также посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Жалоба должна содержать:

- наименование организации, ее должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, ее должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, ее должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Возможность подачи жалобы через представителя заявителя законодательными или иными нормативными правовыми актами не установлена.

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется организацией, в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение услуги, либо в месте, где заявителем получен результат услуги).

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы организации.

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется филиалом МФЦ в секторах информирования и ожидания филиала МФЦ и его структурных подразделений.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы филиала МФЦ.

8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организации, ее должностного лица рассматривается руководителем организации. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя организации рассматривается директором департамента образования (либо лицом, исполняющим его обязанности).

9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 8 раздела V настоящего порядка, указанный орган, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

10. В случае если через филиал МФЦ подается жалоба на решение и действия (бездействие) организации, ее должностного лица филиал МФЦ обеспечивает ее передачу в организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением между Администрацией города и филиалом МФЦ.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

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

- требование у заявителя, при предоставлении услуги, документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

12. Заявитель вправе запрашивать и получать в организации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

13. В организации определяются ответственные за рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями раздела V настоящего порядка;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 8, 9 раздела V настоящего порядка.

14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (пункт 8 раздела V настоящего порядка), незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

15. Организации, филиал МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организаций, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуги, на официальном портале, на ЕПГУ;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организаций, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Организации обеспечивают формирование и представление ежеквартально в департамент образования, а департамент образования в свою очередь заместителю Главы города, курирующему социальную сферу, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

16. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

17. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта, уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица.

При удовлетворении жалобы, уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 17 раздела V настоящего порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае, если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

19. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 18 раздела V настоящего порядка, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

20. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 19 раздела V настоящего порядка, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование организации, органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 21 раздела V настоящего порядка.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, не относящимся к категории заявителей;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями раздела V настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.



25. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

26. Все решения и действия (бездействие) организации, должностных лиц при предоставлении услуги заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

