

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

21 декабря 2021 г.

г. Ипатово

№ 1957

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

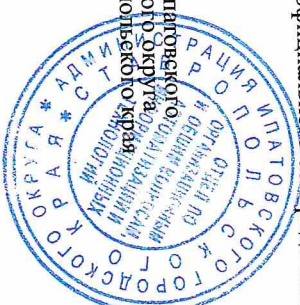
В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19 января 2018 г. № 18 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края», администрация Ипатовского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

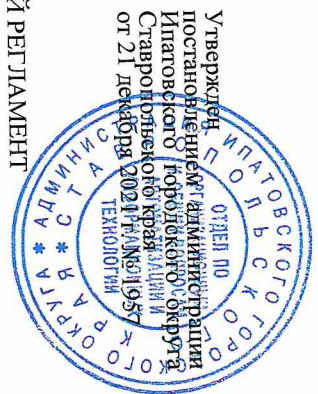
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».
2. Обнародовать настоящее постановление в районном муниципальном казенном учреждении культуры «Ипатовская межпоселенческая центральная библиотека» Ипатовского района Ставропольского края.
3. Отделу по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационным технологиям администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края Т.А. Фоменко.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава Ипатовского городского округа
Ипатовский район
Ставропольского края



В.Н. Шейкина



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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципальных образований, муниципальных организаций и учреждений, подведомственных отделу образования администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, отделу культуры и молодежной политики администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, комитету по физической культуре и спорту администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее – организация) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») по отраслям «Образование», «Физическая культура и спорт», «Культура» с использованием информационно-системы персональных данных «Навигатор дополнительного образования детей Ставропольского края».

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

ИС – информационная система персональных данных «Навигатор дополнительного образования детей Ставропольского края», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://r26.навигатор.дети>;

ЕАИС ДО – Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах;

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг», расположенная в сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

РПГУ – государственная информационная система Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», расположенная в сети «Интернет» по адресу: www.26gosuslugi.ru;

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

Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;

Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

Дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

Система ПФДОД – система персонализированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Ставропольского края на основании распоряжения Правительства Ставропольского края от 01 апреля 2021 г. № 103-рп «О внедрении системы персонализированного финансирования дополнительного образования детей в Ставропольском крае»;

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

Круг заявителей

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

Категории заявителей:

1)лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги);

2)родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал и государственной информационной системы Ставропольского края (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – РПГУ).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) при личном обращении в отдел образования администрации Ипатовского округа Ставропольского края (далее – отдел образования) по адресу: 356630, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, г.Ипатово, ул. Ленинградская, д. 49;

2) при личном обращении в отдел культуры и молодежной политики администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края

3) (далее – отдел культуры) по адресу: 356630, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, г.Ипатово, ул. Ленина, 11б;

4) при личном обращении в комитет по физической культуре и спорту администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее – комитет) по адресу: 356630, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, г.Ипатово, ул. Ленинградская, 11;

5) при личном обращении в организации, предоставляющие муниципальную услугу (информация о месте нахождения и графике работы которых приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

6) при письменном обращении заявителя в отдел образования, отдел культуры, комитет путем направления почтовых отправлений по вышеуказанным адресам;

7) при письменном обращении заявителя в организации по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

8) при обращении с использованием средств телефонной связи: отдел образования: 8(86542) 5-81-22;

отдел культуры: 8(86542) 2-14-60;

комитет: 8(86542) 5-74-89.

телефоны организаций, предоставляющих муниципальную услугу приведены в приложении 1 к Административному регламенту;

9) при обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты отдела образования: ipatovo_gopo@mail.ru; отдела культуры otdel_kultury_2019@bk.ru, комитета icfs@list.ru

9) с использованием ЕПГУ (www.gosuslugi.ru), РПГУ (www.26.gosuslugi.ru).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края www.ipatovo.org, отдела образования осуществляется без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программы обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требуется заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, ретристинго или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

5. На сайте отдела образования, организации, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, РПГУ, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения, график работы отдела образования, отдела культуры, комитета, организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

2) справочные телефоны отдела образования, отдела культуры, комитета, организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

3) адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела образования, отдела культуры, комитета, организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

6. На информационных стендах в здании отдела образования, организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в доступных для озна-

компания местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- 1) о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении 8 к Административному регламенту;
 - 2) текст Административного регламента;
 - 3) график работы отдела образования, отдела культуры, комитета, организаций, предоставляющих муниципальную услугу, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы;
 - 4) сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
 - 5) о лицах, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
 - 6) о сроке предоставления муниципальной услуги;
 - 7) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 8) телефоны для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления осуществляется специалистами отдела образования, отдела культуры, комитета, в зависимости от выбранного заявителем направления дополнительной общеподготовительной программы и сотрудниками организации, предоставляющих муниципальной услугу, в следующих формах (по выбору заявителя):
- 1) устной (при личном обращении заявителя и / или по телефону);
 - 2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
 - 3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационной – телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте отдела образования, организаций, предоставляющих муниципальную услугу, ЕПГУ или РПГУ;
 - 4) информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
8. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на ЕПГУ и официальном сайте образования и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, предоставляется заявителю бесплатно.
9. Место нахождения и графики работы отдела аппарата, структурного подразделения, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) Юридический адрес отдела образования: 356630, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49.

График работы отдела образования:
понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00; выходной – суббота, воскресенье;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

2) Юридический адрес отдела культуры: 356630, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленина, 116.

График работы отдела культуры:

понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00; выходной – суббота, воскресенье;

перерыв: с 12.00 до 13.00

3) Юридический адрес комитета: 356630, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 11.

График работы комитета:

понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00; выходной – суббота, воскресенье;

перерыв: с 12.00 до 13.00

4) Юридический адрес, график работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указан в приложении 1 к Административному регламенту.

10. Справочные телефоны отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автотелефонатора:

отдела образования: 8(86542) 5-81-22; 8(86542) 5-66-78;

отдела культуры: 8(86542) 2-14-60, 2-29-60;

комитета: 8(86542) 5-74-89;

телефон автоинформатора отсутствует;

справочные телефоны организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

11. Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

адрес официального сайта образования: <http://oobainp.gu>;

адрес электронной почты отдела образования (info@oobainp.gu);

адрес электронной почты отдела культуры (oidel_kultura_2019@bk.ru);

адрес электронной почты комитета (icfs@list.ru);

адреса официальных сайтов и электронной почты организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги – «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

Наименование отдела аппарата или структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

13. Муниципальную услугу предоставляют организации. Информация об организациях приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

14. Отдел образования, отдел культуры, комитет контролируют деятельность подведомственных организаций по предоставлению муниципальной услуги.

Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также организации путем подачи заявки посредством ИС, по выбору заявителя.

В целях предоставления муниципальной услуги организация взаимодействует с отделом образования, отделом культуры, комитетом, в зависимости от направления дополнительной общеобразовательной программы, выбранной заявителем.

15. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 перечень услуг, которые являются предоставляемыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в личном кабинете заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ с последующим зачислением на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки. Для зачисления на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, реализуемой организацией в рамках системы ПФДО, необходимо заключение договора в соответствии с приложением 7 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

17. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством РПГУ.

18. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ИС.

19. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением муниципальной услуги в организацию.

20. Решение о предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, с данными, указанными в запросе, который осуществляется:

при необходимости проведения вступительных (применных) испытаний – в течение 4 (четыре) рабочих дней с момента прохождения вступительных (применных) испытаний;

при отсутствии необходимости проведения вступительных (применных) испытаний – в течение 4 (четыре) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программам спортивной подготовки по форме, установленной организацией, либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в рамках системы ПФДО по форме в соответствии с приложением 7 к настоящему Административному регламенту (далее – договор ПФ).

21. Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:
лично кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС,
по электронной почте;

заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;
по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;
по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ по бесплатному номеру телефона поддержки ЕПГУ +7(8652) 748-768, +7(800) 200-8351;

в Службе технической поддержки ИС +7(8652) 34-99-07.

22. Способы получения результата муниципальной услуги:

в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.
Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

23. В случае принятия предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление в личный кабинет на ЕПГУ:

о необходимости явиться на вступительные (применные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными заявителем в запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

в случае отсутствия необходимости вступительных (применных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными заявителем в запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

24. В личном кабинете заявителя в ИС.
Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет в ИС.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС:

о необходимости явиться на вступительные (применные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными заявителем в запросе, направленном посредством ИС в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

в случае отсутствия необходимости вступительных (применных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными заявителем в запросе, направленном посредством ИС в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

В организации, предоставляющей муниципальную услугу, в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам или программам спортивной подготовки по форме, установленной организацией, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания договора.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным актом организации.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативно - правовыми актами Ставропольского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

25. Срок предоставления муниципальной услуги:

при необходимости проведения вступительных (применных) испытаний составляет не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в организации, предоставляющей муниципальную услугу;

при отсутствии необходимости проведения вступительных (применных) испытаний составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в организации.

26. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствующий результат направляется заявителю: при необходимости проведения вступительных (применных) испытаний при необходимости проведения вступительных (применных) испытаний – в срок не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в организации;

при отсутствии необходимости проведения вступительных (применных) испытаний – в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в организации, предоставлении муниципальной услуги.

27. Периоды обращения за предоставлением муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется организациями в период с 01 января по 31 декабря текущего года.

28. Муниципальная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФДО, предоставляется организациями в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

29. Возможность приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено.

Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги

30. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в те администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.ipatovo.org/page.php?id=2667>), на ЕПГУ, РПГУ и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)»).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителям, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее – запрос);
 документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;
 документ, удостоверяющий личность заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;
 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;
 документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
 копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о страховом но-

мере индивидуального лицевого счета (далее – номер СНИЛС) кандидата на обучение;
 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 муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

32. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем при подаче прося на предоставление услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

запрос;
 сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;
 сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;
 сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заказчика, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги; представитель заказчика;
 сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;
 сведения о номере СНИЛС заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

33. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

34. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

35. Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги при посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя в соот-

ветствия с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

36. Обращение заявителя посредством ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой ЭП заявителя, представляющего заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

Заполненный запрос отправляется заявителем в организацию.

Отправленные документы поступают в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, путём размещения в ИС, интегрированной с ЕАИС ДО.

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

В случае необходимости проведения вступительных (применных) испытаний в организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (применных) испытаний.

Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (применных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу, не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (применных) испытаний.

Для прохождения вступительных (применных) испытаний заявитель предоставляет в организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством ЕПГУ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 50 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (применных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 16 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (применных) испытаний организация заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней подписать договор посредством функционала личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента.

37. Обращение заявителя посредством РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной

формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой ЭП заявителя, представляющего заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

Заполненный запрос отправляется заявителем в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Отправленные документы поступают в организацию путём размещения в интегрированной с РПГУ ИС.

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

В случае необходимости проведения вступительных (применных) испытаний в организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (применных) испытаний.

Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (применных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (применных) испытаний.

Для прохождения вступительных (применных) испытаний заявитель предоставляет в организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством РПГУ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 50 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (применных) испытаний в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (применных) испытаний в организации заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, о необходимости посетить организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента.

38. Обращение заявителя посредством ИС.

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

Заполненный запрос отправляется заявителем в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Заявитель уведомляется о получении организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в ИС.

В случае необходимости проведения вступительных (применных) испытаний в организации, предоставляющей муниципальную услугу, заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (применных) испытаний по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (применных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (применных) испытаний.

Для прохождения вступительных (применных) испытаний заявитель представляет в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством ИС.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 50 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четыре) рабочих дней после проведения вступительных (применных) испытаний на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, о необходимости в течение 4 (четыре) рабочих дней посетить организацию для заключения договора, в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (применных) испытаний в организации заявителю в течение 4 (четыре) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента.

Выбор заявителем способа подачи запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом организации, который размещается на сайте организации.

40. Обращение заявителя в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в организацию с документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных заявителем, и рассчитывается работником организации, подписывается заявителем в присутствии работника организации.

В случае наличия оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, работником организации заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляется по форме согласно приложению 4, подписывается работником организации и выдается заявителю в бумажной форме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник организации принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное заявителем или представителем заявителя в присутствии работника организации заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Работник организации выдает заявителю расписку о получении документов, которая содержит описание о приеме заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

41. Документы, из перечня, установленного пунктами 31-32 настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подлинника свидетельства подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с Тагаской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, органы местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель представляет муниципальной службе, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

42. В случае, предусмотренном пунктом 16 настоящего Административного регламента, организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях предоставления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашивает у отдела образования, отдела культуры, комитета

данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

43. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организации по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителем муниципальной услуги.

Документы, указанные в пункте 42 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

44. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

45. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

запрос направлен адресату не по принадлежности;

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

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

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

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

46. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

47. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом организации, предоставляющей муниципальную услугу, который размещается на сайте организации.

48. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в организацию за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

49. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

50. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документов;
 - несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента;
 - несоответствие документов, указанных в пунктах 31, 32 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
 - запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
 - отзыв запроса по инициативе заявителя;
 - наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по от-дельным видам искусства, физической культуры и спорта;
 - отсутствие свободных мест в организации, предоставляющей муници-пальную услугу;
 - неявка в организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после полу-чения уведомления о необходимости личного посещения для заключения до-говора об образовании;
 - доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образо-вания в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с ус-тановленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;
 - неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в орга-низацию;
 - непредоставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ или РПГУ, в день прове-дения вступительных (приемных) испытаний в организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испыта-ний в день подписания договора;
 - несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в элек-тронной форме запроса на ЕПГУ или РПГУ;
 - отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;
 - недостоверность информации, которая содержится в документах, пред-ставленных заявителем, данным, полученным в результате межведомствен-ного информационного взаимодействия.
51. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услу-ги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по ад-ресу электронной почты или обратившись в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, а также посредством ЕПГУ или РПГУ в личном ка-бинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги работник организации принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ИС. Отказ

от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному об-ращению заявителя в организацию за предоставлением муниципальной услу-ги.

52. Заявитель вправе повторно обратиться в организацию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 50 настоящего Админист-ративного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведе-ния о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

53. Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе в сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организац-ии, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

54. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно за исключе-нием случаев превышения стоимости обучения по дополнительной общераз-вивающей программе, установленной организацией, доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

55. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не преду-смотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

56. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче за-проса в организации, предоставляющей муниципальную услугу, при полу-

чении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

57. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕИПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в организации, предоставляющей муниципальную услугу, в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕИПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в организации, предоставляющей муниципальную услугу, на следующий рабочий день.

58. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом организации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услугой, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых и мых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

59. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

60. Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами.

61. Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

62. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидовных кресел-колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационном стендах размещается следующая информация и

документы:

почтовый адрес отдела образования, отдела культуры, комитета, организации, предоставляющих муниципальную услугу;

адрес сайта отдела образования, отдела культуры, комитета, организации, предоставляющих муниципальную услугу;

справочный номер телефона отдела образования, отдела культуры, комитета, организации, предоставляющих муниципальную услугу, номер телефона – автоинформатора (при наличии);

режим работы отдела образования, отдела культуры, комитета, организации, предоставляющих муниципальную услугу;

выдержки из муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

63. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги;

режима работы.

64. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц организации, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в комитете и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

65. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в организациях, предоставляющих муниципальную услугу, в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в инфо-матрично-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте организации.

66. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

67. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов; возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание должностными лицами и специалистами, ответственными за прием и предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в одолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

68. В организациях, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется инструктирование должностных лиц и специалистов, ответственных за прием и предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфра-

структуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

69. В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможны полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должностные лица и специалисты, ответственные за прием и предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственной услуги (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

70. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ; доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги; соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

71. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть «Интернет», в том числе через официальный сайт организации.

72. Муниципальная услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

73. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

74. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ заявителем заполняется электронная форма запроса в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ или РПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителем и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ;
- 3) поступление запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО или РПГУ ИС;
- 4) обработка и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ИС;
- 5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;
- 6) взаимодействие организации и иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и указанных в пунктах 13-15, 42 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ или РПГУ;

8) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

9) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;

10) направление жалобы на решение, действия (бездействие) организации, работников организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

75. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для форматизованных документов;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта);
- 3) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpeg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

76. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех авторитетных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

77. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
 - 2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

3) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

78. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

79. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение документов и принятие предварительного решения; проведение всесторонних (прямых) испытаний (при необходимости);

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок - схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

Описание административных процедур

Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

81. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса на предоставление муниципальной услуги.

82. Содержание административной процедуры включает в себя:

1) Прием и предварительную проверку документов.
Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕПГУ (РПГУ) ИС.

Критерий принятия решения: соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом.

Результатом административного действия является прием запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ИС.

2) Проверку комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления муниципальной услуги.
При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления муниципальной услуги проводит предварительную проверку; устанавливает предмет обращения;

проверяет правильность оформления запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме запросов, переданных посредством ЕПГУ);

проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи заявителю сертификата дополнительного образования (кроме запросов, поданных посредством ЕПГУ).

83. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 45-48 Административного регламента, работник организации направляет заявителю подписанное ЭП работником организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса через ЕПГУ (РПГУ).

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник организации регистрирует запрос в ИС, о чем заявитель уведомляется в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

84. Критерий принятия решения: соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом.

85. Результатами административного действия являются регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.

Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ).

88. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

89. Основанием для начала административной процедуры является необходимость заключения договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонализированного финансирования дополнительного образования детей для предоставления муниципальной услуги.

90. Содержание административной процедуры включает в себя:

1) запрос о доступном остатке обеспечения сертификата; Работник организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата и направляет его в отдел образования, отдел культуры, комитет (в зависимости от выбранного направления обучения заявителем).

Критерий принятия решения: наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления.

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

2) Контроль предоставления результата запроса.

Работник организации осуществляет проверку поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Критерий принятия решения: наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления.

Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

91. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

92. Основанием для начала административной процедуры является заявление предварительной проверки документов работником организации, предоставляющей муниципальную услугу.

93. Содержание административной процедуры включает в себя: рассмотрение документов и принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги.

Работник организации проверяет сведения и документы, направленные заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний, заявителем направляется уведомление о посещении организации с оригиналами документов для заключения договора.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 50 Административного регламента, работник организации направляет заявителю подписанное ЭП работника организации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (четырёх) рабочих дней, с момента регистрации запроса в организации.

В случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний заявителем направляется уведомление по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту о явке на вступительные (приемные) испытания с оригиналами документов.

94. Критерий принятия решения: наличие в сведениях и документах, направленных заявителем в организацию посредством ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

95. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется в электронной форме в ИС, личном кабинете заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

96. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Проведение вступительных (приемных) испытаний (при необходимости)

97. Основанием для начала административной процедуры является необходимость в проведении вступительных (приемных) испытаний для предоставления муниципальной услуги.

98. Содержание административной процедуры включает в себя:

1) Определение даты вступительных (приемных) испытаний.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – не более 2 рабочих дней с даты регистрации запроса.

Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации, а также для направления уведомления заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

Критерий принятия решения: обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия являются подготовленные материалы для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации, а также для направления уведомления заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

Результат фиксируется в виде подготовленных организацией материалов.

2) Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – не позднее 2 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

Работник организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещает информацию о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний.

Критерий принятия решения: обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия является публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется на информационном стенде и официальном сайте организации.

3) Направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 1 рабочий день.

Направление работником организации уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Критерий принятия решения: обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия является направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

4) Сверка документов.

Перед началом вступительных (приемных) испытаний заявитель предоставляет оригиналы документов, указанные в пункте 3.1 Административного регламента, для сверки работником организации, предоставляющей муниципальную услугу.

В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний.

В случае несоответствия документов работник организации подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ).

Результатом административного действия является допуск кандидата до вступительных (приемных) испытаний или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат фиксируется локальными нормативными актами организации, содержащими сведения о допуске кандидата до вступительных (приемных) испытаний или в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 3 рабочих дня с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний.

5) Проведение вступительных (приемных) испытаний.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний.

Административное действие включает в себя прохождение вступительных (приемных) испытаний кандидатом, необходимых для получения муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия является прохождение вступительных (приемных) испытаний кандидатом на получение муниципальной услуги.

Результат фиксируется локальными нормативными актами организации.

6) Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – не более 1 рабочего дня.

Административное действие включает в себя формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия

решения, установленных локальными нормативными актами организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Критерий принятия решения: прохождение обучающимися вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия является подведение результатов вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется локальными нормативными актами организации.

7) Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 1 рабочий день.

Административное действие включает в себя размещение работником организации результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации.

Критерий принятия решения: прохождение обучающимися вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия является публикация результатов вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется на информационном стенде и официальном сайте организации.

8) Направление уведомления заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний.

Административное действие включает в себя направление работником организации заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомления по форме приложения 6 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить организацию для подписания договора.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия является направление уведомления заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).
99. Максимальный срок выполнения административной процедуры проведения вступительных (приемных) испытаний (при необходимости) – 38 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги

100. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, предоставленных заявителем, и, в случае необходимости, формирование результатов вступительных (приемных) испытаний.

101. Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении.

Работник организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник организации подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении муниципальной услуги.

102. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

103. Критерий принятия решения: соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту.

104. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.

105. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

106. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление специалисту организации, ответственному за выдачу (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

107. Содержание административной процедуры включает в себя выдачу или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Работник организации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника организации, в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

108. Критерий принятия решения: соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту.

109. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги.
110. Результат фиксируется в ИС, личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).
111. Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

112. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в организацию, предоставляющую муниципальную услугу (лично, по почте, электронной почте), с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, выявленных в результате предоставления муниципальной услуги.

113. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в пункте 112 настоящего Административного регламента.

114. При самостоятельном выявлении работником организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

- 1) заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;
 - 2) исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.
- Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результатов муниципальной услуги, за получением которого они обратились

115. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результатов муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливаются.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

116. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, начальником отдела образования, отдела культуры, председателем комитета (в зависимости от подведомственности организации, предоставляющей муниципальную услугу), либо лицами, их замещающими, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края и опроса мнения заявителей, соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

117. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

118. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение приняты решений и подготовки ответов на их обращения, содержание жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела администрации, комитета.

119. Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

120. Для проведения проверки формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются вы-

явленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

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

121. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы организации.

122. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа отдела образования, отдела культуры, комитета (в зависимости от подведомственности организации, предоставляющей муниципальную услугу).

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному объектно заинтересованного лица.

В любое время с момента регистрации документов в организации, заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

123. Должностные лица организаций несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействия) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

124. Персональная ответственность должностных лиц организаций, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

125. В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

126. Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц организаций при предоставлении им муниципальной услуги.

127. Заявители, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, или ненадлежащего исполнения Администрацией регламента, вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

128. Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ и РПГУ.

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставляющего государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

129. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) организации, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

130. Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы мест-

ного самоуправления, являющиеся учредителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

131. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы Ипатовского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя организации, предоставляющих муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих;

в отдел образования, отдел культуры, комитет (в зависимости от подведомственности организации, предоставляющей муниципальную услугу), в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

133. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, ЕПГУ и РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

134. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 15 марта 2018 г. № 235 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, предоставляющей государственные и муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение по до-
полнительной общеобразователь-
ной программе»

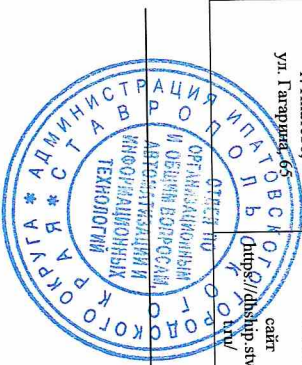
ИНФОРМАЦИЯ

Об образовательных организациях, подведомственных отделу образования администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, предоставляющих муниципальную услугу «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Контактные данные (телефон, e-mail, сайт)	Режим работы
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр дополнительного образования Ипатовского района Ставропольского края	356630, Росийская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленина, 113	телефон: 8865425-60-19 Email: ipatovo_sodod@mail.ru Сайт: http://ipatovo-sodo.ru/	с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 перерыв 12.00-13.00 выходной субботу, воскресенье
2.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования детского-юношеская спортивная школа Ипатовского района Ставропольского края	356630, Росийская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул.Голубовского,295,	телефон: +7 865 42 59485 Email: ipat_dish00@mail.ru Сайт: http://ipdish.ru/	с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 суббота с 8.00 до 12.00 выходной воскресенье
3.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Детский оздоровительно-образовательный центр "Лесная сказка" Ипатовского района Ставропольского края	356612, Росийская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, пос. Большевик, ул. Школьная, 14	Телефоны: +7(86542) 34-152 +7(86542) 43-849 Email: lesnaya_skazka.55@mail.ru Сайт: https://iprskazka.ru/	Летние профильные смены организованы в следующие сроки: I смена: 10 июня - 30 июня - 21 день; II смена: 6 июля - 26 июля - 21 день; III смена: 2 августа - 22 августа - 21 день

ИНФОРМАЦИЯ
Об учреждениях, подведомственных отделу культуры и молодежной политики администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, предоставляющих муниципальную услугу «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Контактные данные (телефон, e-mail, сайт)	Режим работы
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» Ипатовского района Ставропольского края	356630, Росийская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Свердлова 37 г. Ипатово ул. Ленина 112	Телефоны: (8 86542) 5-80-81, 2-27-03 Email: muzirpatovo@yandex.ru сайт: www.muz.ipratovo.ru	С понедельника по пятницу с 8.00 по 20.00 выходной суббота, воскресенье
2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа» Ипатовского района Ставропольского края	356630, Росийская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гвардий, 65	Телефон (886542) 6-79-50 Email: hndoshska_ip@mail.ru сайт: http://ipdish.ru/muzskol	С понедельника по субботу с 8.00 до 19.00 выходной воскресенье



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение по до-
полнительной общеобразователь-
ной программе»

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

_____ (наименование организации)

_____ Ф.И.О. (наименование) заявителя (представителя заявителя)

_____ почтовый адрес (при необходимости)

_____ (контактный телефон)

_____ (адрес электронной почты)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя
заявителя)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной программе» в целях обучения

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

_____ (специальность, отделение) – обязательное поле

С уставом организации, лицензией на право ведения образовательной
деятельности, свидетельством о государственной аккредитации,
дополнительными образовательными программами, правилами поведения,
правилами отчисления, режимом работы организации ознакомлен(а).
Д, _____

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку
моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка
при осуществлении административных процедур в рамках предоставления
муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях,
предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных», осуществляется на основании моего заявления,
поданного в организацию.

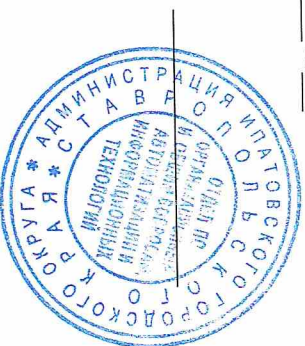
К запросу прилагаю:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем, в
соответствии с пунктами 31-32 настоящего Административного регламента)

Заявитель(представитель
заявителя) _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение по до-
полнительной общеобразователь-
ной программе»

ФОРМА

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физи-
ческого лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Организация приняла решение об отказе в предоставлении муници-
пальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразователь-
ной программе»:

№ п/п	Наименование основания для отка- за в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3

1. Наличие противоречивых сведений
в запросе и приложенных к нему
документах

Указать исчерпывающий пе-
речень противоречий между
запросом и приложенными к
нему документами
Например, запрос содержит
сведения о 2008 году рожде-
ния ребенка, а данные свиде-
тельства о рождении – 2009.
В этом случае необходимо
указать: «Данные о дате рож-

1	2	3
1.		Денис ребенка в запросе и свидетельстве о рождении различаются» Указать основания такого вывода
2.	Несоответствие категории заявителе- ля кругу лиц, указанных в пункте 3 Административного регламента	Указать исчерпывающий пе- речень документов и нару- шений применительно к каж- дому документу
3.	Несоответствие документов, ука- занных в пунктах 31-32 Админист- ративного регламента, по форме или содержанию требованиям за- конодательства Российской Феде- рации	
4.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указать основания такого вывода
5.	Отзыв запроса по инициативе зая- вителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги Указать на перечень проти- вопоказаний
6.	Наличие медицинских противопопо- казаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физи- ческой культуры и спорта	
7.	Отсутствие свободных мест в орга- низации	
8.	Неявка в организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после по- лучения уведомления о необходи- мости личного посещения для за- ключения договора об образовании или неполпнение договора по- средством функционала личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (четы- рёх) рабочих дней после получения уведомления	
9.	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного об- разования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соот- ветствии с установленным распи- санием либо сертификат дополни- тельного образования невозможно использовать для обучения по вы-	Указать доступный остаток обеспечения сертификата до- полнительного образования

1	2	3
бранной программе		
10.	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в организацию	
11.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
12.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в запросе или в электронной форме запроса на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и оригиналами документов Например, запрос содержания сведения о номере свидетельства о рождении ребенка ПИ-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении – ПИ-МЮ №562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в запросе и представленном оригинале документа различаются»
13.	Оригинальные результаты вступительных (приемных) испытаний	Указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями
14.	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информацион-	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными заявителем, и данными межведомственного инфор-

1	2	3
ного взаимодействия		
		мационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»

Вы вправе повторно обратиться в организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

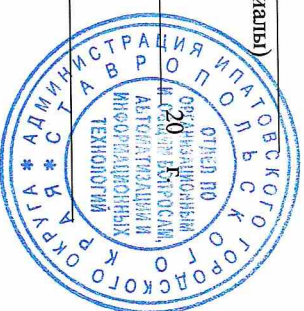
Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный работник организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« »



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение по до-
полнительной общеобразователь-
ной программе»

ФОРМА

решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физи-
ческого лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразо-
вательной программе»

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной
программе», Вам отказано по следующим основаниям:

№ п/п	Наименование основания для от- каза в соответствии с Админист- ративным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
1.	Запрос направлен адресату не по принадлежности	Указать какая организация предос- тавляет услугу, указать информа- цию о месте нахождения
2.	Заявителем предоставлен непол- ный комплект документов, необ- ходимых для предоставления муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленных Заявителем
3.	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
4.	Документы содержат подчистки и	Указать исчерпывающий перечень

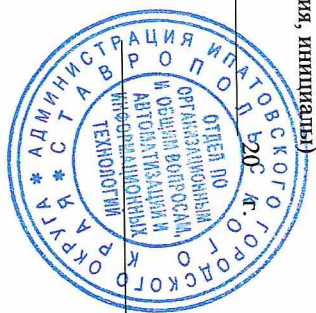
1	2	3
исправления текста, не заверен- ные в порядке, установленном за- конодательством Российской Фе- дерации	документов, содержащих подчист- ки и исправления текста, не заве- ренные в порядке, установленном законодательством Российской Фе- дерации	
5. Документы содержат поврежде- ния, наличие которых не позволи- ет в полном объеме использовать информацию и сведения, содер- жащиеся в документах для пре- доставления муниципальной ус- луги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреж- дения	
6. Некорректное заполнение обяза- тельных полей в форме интерак- тивного запроса на ЕПГУ (отсут- ствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправомерное, не- соответствующее требованиям, установленным Административ- ным регламентом)	Указать обязательные поля запро- са, не заполненные заявителем, ли- бо заполненные не в полном объе- ме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом	
7. Предоставление электронных обра- зов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочесть текст докумен- та и (или) распознать реквизиты документа	Указать основания такого вывода	
8. Подача запроса и иных докумен- тов в электронной форме, подли- саных с использованием ЭЦП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию	
9. Поступление запроса, аналогич- ного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления му- ниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса	Указать реквизиты ранее поданно- го аналогичного запроса	
Дополнительно информируем:		

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ »



Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение по до-
полнительной общеобразователь-
ной программе»

ФОРМА

уведомления о назначении вступительных (приемных) испытаний

Кому:

(фамилия, имя, отчество физи-
ческого лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат

(ФИО кандидата)

на зачисление по запросу № _____ допущен к прохожде-
нию вступительных (приемных) испытаний. Дата вступительных (приемных)
испытаний: _____, время проведения: _____,
адрес: _____.

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

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для заня-
тий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в
случае обращения за предоставлением государственной услуги представите-
ля заявителя;
4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в
случае обращения за предоставлением государственной услуги представите-
ля заявителя;
5. Копию свидетельства о рождении кандидата на обучение или копии
паспорта кандидата на обучение (при наличии).

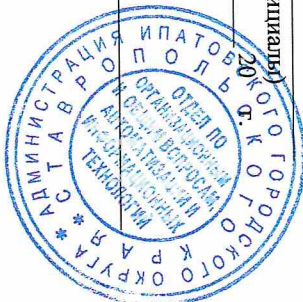
В случае неявки для прохождения вступительных (приемных) испыта-
ний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям от-
бора при прохождении вступительных (приемных) испытаний, Ваш запрос

будет переведен в статус «Отказано», место будет предоставлено следующе-
му заявителю в очереди.

Уполномоченный работник организации

(подпись, фамилия, инициалы)

20 г.



Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение по до-
полнительной общеобразователь-
ной программе»

ФОРМА

Уведомления о посещении организации для подписания договора об образо-
вании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам

(оформляется на официальном бланке организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физи-
ческого лица)

Уведомление

« ____ » _____ 20 __ г. № _____

(наименование организации)

По итогам рассмотрения запроса _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя)

принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обу-
чение по дополнительной общеобразовательной программе» гр. _____

(фамилия, инициалы)

Для заключения с организацией договора об образовании необходимо в
течение 4 (четырёх) рабочих дней в часы приема _____

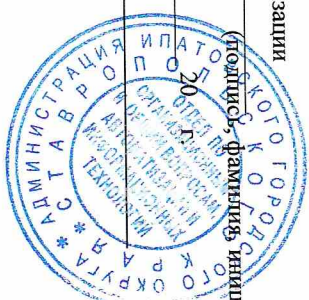
посетить организацию и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;

4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя.

Уполномоченный работник организации

(подпись, фамилия, инициалы)



« ____ » _____



ФОРМА

Договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонализированного финансирования дополнительного образования детей

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Настоящий документ, размещенный в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования Ставропольского края» (далее – АИС «Навигатор») по адресу [p26.navigatordeti.ru](http://26.navigatordeti.ru), является предложением (офертой) жением _____

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам) _____ (далее – Организация), действующее на основании лицензии № _____, выданной _____, _____ (кем, когда)

В _____ лице _____ директора _____ Организация _____

или _____ (далее – Лица), действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключить Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонализированного финансирования дополнительного образования детей (далее – Договор) с _____

именуемый (Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего) «Заказчик» и _____

именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые «Сторонами».

1. Предмет договора

1.1. Надлежащим акцептом настоящей оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского Кодекса Российской Федерации считается осуществление Заказчиком в совокупности всех нижеперечисленных действий:

1.1.1. заполнение формы записи на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) посредством АИС «Навигатор»;

1.1.2. ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор» по адресу _____;

1.1.3. выражение согласия на получение образовательных услуг по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках персонализированного финансирования дополнительного образования детей посредством нажатия кнопки «Записаться».

1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонализированного финансирования дополнительного образования детей.

По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках системы персонализированного финансирования дополнительного образования детей в Ставропольском крае в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, _____ (далее – муниципальные

правила).

(указать реквизиты нормативного правового акта муниципального (городского) округа Ставропольского края, которым утверждены правила персонализированного финансирования дополнительного образования детей)

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан.

2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с Уставом Организации, дополнительными общеобразовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности Организацией.

2.1.2. Зачислить Обучающегося на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (отдельной части дополнительной общеобразовательной программы) _____

(наименование дополнительной общеобразовательной программы, части дополнительной общеобразовательной программы)

(далее – образовательная программа),

форму обучения _____, _____

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.4. Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей.

2.1.5. Нести ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время образовательного процесса, за соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

2.1.6. Обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а также предоставлять оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

2.1.7. Гарантировать предоставление образовательной услуги в полном объеме согласно учебному плану.

2.1.8. Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и итогами освоения образовательной программы Обучающимся.

2.1.9. Осуществлять подготовку к участию Обучающегося в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня.

2.1.10. Сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине.

2.1.11. Направить в адрес Заказчика уведомление о возникновении обстоятельств, препятствующих оказанию услуги в очной форме, в течение двух рабочих дней после их возникновения.

2.1.12. В случае, предусмотренном п. 2.1.11, предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по образовательной программе, указанной в п. 2.1.2, или аналогичной образовательной программе той же направленности в дистанционной форме.

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Определять программу развития Организации, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать образовательные программы, методические пособия.

2.2.2. Устанавливать режим работы Организации (расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом.

2.2.3. Поощрять Обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Организации.

2.2.4. Привлекать Заказчика к ответственности в случае причинения Организации имущественного вреда по вине Обучающегося в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

2.3.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации и следовать Уставу Организации.

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

2.3.3. Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по образовательным программам.

2.3.4. Своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии.

2.3.5. Извещать педагогических работников о сопровождающих в Организацию и домой Обучающегося. В случае самостоятельного следования Обучающегося в Организацию и домой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования его по маршруту несет Заказчик.

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

2.4.1. Знакомиться с образовательными программами, технологиями и формами обучения.

2.4.2. Требовать предоставление информации по вопросам организации образовательного процесса.

2.4.3. Участвовать в управлении Организацией в соответствии с ее Уставом.

2.4.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников.

2.4.5. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Организации на время отсутствия ребенка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

3. Вопросы персонализированного финансирования

3.1. Номер сертификата дополнительного образования:

3.2. Объем освоения образовательной программы \ части образовательной программы составляет _____ часов.

3.3. Дата начала обучения: ____ / ____ / ____.

3.4. Дата завершения обучения: ____ / ____ / ____.

3.5. Стоимость образовательной услуги за период с даты начала обучения до даты завершения обучения составляет _____ (_____).

3.6. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для Обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета муниципального (городского) округа Ставропольского края в установленном нормативными правовыми актами порядке, на основании предоставляемого Заказчиком сертификата персонализированного финансирования Обучающегося.

3.7. Средства сертификата персонализированного финансирования Обучающегося списываются с указанного сертификата в установленном нормативными правовыми актами порядке ежемесячно в случае, если на 1-е число месяца наступил Договор не был расторгнут.

3.8. Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной программы в установленном объеме в группе, независимо от числа фактических посещений Обучающимся занятий в соответствующем месяце.

4. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению Сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе Исполнителя Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.3. По инициативе Организации Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

5.3.1. отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья Обучающегося;

5.3.2. невыполнение учебного плана Обучающимся;

5.3.3. окончание полного курса освоения образовательной программы;

5.3.4. наличие медицинского заключения, исключающего возможность дальнейшего продолжения обучения в Организации;

5.3.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;

5.3.6. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

5.4. Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются Сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.

5.5. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по настоящему Договору могут быть оказаны в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Заказчика в письменной форме, и договор об образовании не расторгнут в соответствии муниципальными правилами.

5.6. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по образовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации образовательной программы персонализированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонализированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения Обучающимся - участником системы персонализированного

финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с муниципальными правилами по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор может быть заключен как в бумажной, так и в электронной формах и подписан уполномоченным представителем Заказчика, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

6.2. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Организации в сети «Интернет».

6.3. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Организацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления из его из Организации.

6.4. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться как в бумажной, так и в электронной формах и подписываться уполномоченными представителями Сторон, в том числе простой ЭП посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

6.5. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

7. Реквизиты и подписи Сторон

<p>Исполнитель</p> <p>(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) Организации)</p> <p>(место нахождения)</p> <p>(банковские реквизиты)</p> <p>(подпись) _____ М.П.</p>	<p>Заказчик</p> <p>ФИО (при наличии)/наименование юридического лица</p> <p>(дата рождения)</p> <p>(место нахождения/адрес места жительства)</p> <p>(паспорт, серия, номер, дата и кем выдан)</p> <p>(федеральный номер, код и кем выдан)</p> <p>(адрес места жительства)</p>	<p>Обучающийся</p> <p>ФИО (при наличии)</p> <p>(дата рождения)</p> <p>(адрес места жительства)</p> <p>(паспорт, серия, номер, дата и кем выдан или свидетельство о рождении)</p> <p>(телефон)</p>
--	--	---



Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
ти «Запись на обучение по дополни-
тельной общеобразовательной про-
грамме»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

