**Магаданская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ОМСУКЧАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 20.04.2023 № 235

пос. Омсукчан

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» на территории Омсукчанского муниципального округа |

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Перечнем массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг Магаданской области, утвержденным Постановлением Правительства Магаданской области от 02.08.2021 № 594-пп «О массовых социально значимых государственных и муниципальных услугах Магаданской области», постановлением Омсукчанского городского округа от 12.09.2022 № 482 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, оказываемых на территории Омсукчанского муниципального округа», Уставом муниципального образования «Омсукчанский муниципальный округ», администрация Омсукчанского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» на территории Омсукчанского муниципального округа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Омсукчанские вести» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Омсукчанский муниципальный округ» в сети Интернет ([www.omsukchan-adm.ru](http://www.omsukchan-adm.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Омсукчанского муниципального округа по социальным вопросам И. В. Анисимову.

Глава Омсукчанского

муниципального округа С.Н. Макаров

Приложение

к постановлению

администрации

муниципального округа

от 20.04.2023 № 235

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

на территории Омсукчанского муниципального округа

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования «Омсукчанский муниципальный округ», формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), работников МФЦ.

**Круг Заявителей**

1.2. Лицами, 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 государственной муниципальной услуги (далее - Заявитель).

1.3. Категории Заявителей:

1.3.1. Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение государственной муниципальной услуги);

1.3.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение муниципальной услуги.

1.4. Предоставление муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕГПУ) осуществляется исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение муниципальной услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим**

**признакам заявителя, определенным в результате анкетирования,**

**проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.5. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.6. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащим им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в приложении № 6 к Административному регламенту.

1.7. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Омсукчанского муниципального округа (далее - Организация).

2.3. Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в Организации путём подачи заявки посредством информационной системы по выбору Заявителя.

2.4. Органом, координирующим предоставление муниципальной услуги, в Омсукчанском муниципальном округе, является Управление образования администрации Омсукчанского муниципального округа.

2.5. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования «Омсукчанский муниципальный округ» по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.6. В целях предоставления муниципальной услуги Организация взаимодействует с органом, координирующим предоставление муниципальной услуги.

2.7. Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих решений:

2.8.1. Решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ;

2.8.2. Решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, при наличии оснований для отказа предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.18. Административного регламента, которое оформляется в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

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.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменения статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением муниципальной услуги в Организацию или МФЦ.

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, которая осуществляется:

2.9.1. При отсутствии индивидуального отбора - в течение 4 (четырех) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, программам спортивной подготовки либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в Организации (за исключением детских школ искусств) в рамках системы ПФ ДОД по форме в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту (далее - договор ПФ) в соответствии с пунктом 2.10.1. Административного регламента.

2.9.2. При наличии индивидуального отбора - в течение 4 (четырех) рабочих дней с момента окончания процедуры индивидуального отбора (прохождения всеми поступающими на соответствующую образовательную программу всех форм проведения отбора) в соответствии с пунктом 2.10.2. Административного регламента.

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 муниципальной услуги подано посредством ЕПГУ.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.10. Муниципальная услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:

2.10.1. При отсутствии индивидуального отбора:

- муниципальная услуга предоставляется в период с 1 января по 31 декабря текущего года;

- в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, Организациями (за исключением детских школ искусств) в период с 1 января по 30 ноября текущего года;

Срок предоставления муниципальной услуги - не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации, ЕГПУ. В указанный срок включаются:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении Муниципальной услуги, с данными, указанными в Заявлении;

б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.2. При наличии индивидуального отбора:

- предоставление муниципальной услуги осуществляется в периоды (сроки), установленные Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (далее - Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам).

Организация самостоятельно устанавливает дату окончания срока приема заявлений в рамках периодов (сроков), установленных Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

Срок предоставления Муниципальной услуги - не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации, ЕГПУ. В указанный срок включаются:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении Муниципальной услуги, с данными, указанными в Заявлении;

б) информирование Заявителя через личный кабинет на ЕПГУ в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации Заявления в Организации о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации;

в) проведение индивидуального отбора;

г) принятие решения по итогам индивидуального отбора;

д) подачу и рассмотрение Организацией апелляции (при наличии), предусмотренной Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;

е) повторное прохождение индивидуального отбора (по решению Апелляционной комиссии);

ж) принятие решения по итогам повторного прохождения индивидуального отбора (при наличии).

Процедура проведения индивидуального отбора определяется Организацией в соответствии с Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте муниципального образования «Омсукчанский муниципальный округ» в сети «Интернет» (http://omsukchan-adm.ru), в Федеральном реестре и на ЕПГУ.

Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту (далее - Заявление);

2.11.2. Документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

2.11.3. Документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом [1.3.2.](#bookmark5) Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

2.11.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя;

2.11.5. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

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

2.11.7. 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 1.3.2. Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

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

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (далее - Заявление);

2.12.2. Сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

2.12.3. Сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.4. Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

2.12.4. Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, при обращении за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.4. Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

2.12.5. Сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

2.12.6. Сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

2.12.7. Сведения о номере СНИЛС Заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.4. Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.13. При подаче Заявителем Заявления на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных пунктами 2.12.2 - 2.12.3, 2.12.6 - 2.12.7. Административного регламента, из цифрового профиля Заявителя в ЕСИА при наличии указанных сведений в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА. Если указанные сведения в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения Заявителем вносятся в электронную форму самостоятельно.

2.14. Организации запрещено требовать у Заявителя:

2.14.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

2.14.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://login.consultant.ru/link/?rnd=3399976FCF52E018DF3F7EA9EAB01932&req=doc&base=LAW&n=321522&dst=43&fld=134&date=26.09.2019) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

2.14.3. 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, указанных в подразделе [2.18](#bookmark30). Административного регламента.

2.14.5. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.15. Документы из перечня, установленного пунктами 2.11., 2.12. Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

2.16. Документы, указанные в п. 2.14.1. - 2.14.6. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия при принятии решения о зачислении на обучение.

2.17. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

2.18.1. Заявление направлено адресату не по принадлежности;

2.18.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.18.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

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

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

2.18.6. Некорректное заполнение полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом;

2.18.7. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее - ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

2.18.8. Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

2.19. При обращении через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

2.19.1. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.18.2. Административного регламента, в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были предоставлены Заявителем.

2.19.2. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.18.6. Административного регламента, в решении об отказе указывается информация о том, какое поле либо какие поля были заполнены некорректно.

2.20. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию или в МФЦ в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

2.21. 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**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.22.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

2.22.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в п. 1.2.-1.4. Административного регламента;

2.22.3. Несоответствие документов, указанных в подразделе [2.18.](#bookmark19) Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.22.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

2.22.5. Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

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

2.22.7. Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации;

2.22.8. Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо не достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе;

2.22.9. Неявка в Организацию в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

2.22.10. Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;

2.22.11. Неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию;

2.22.12. Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора;

2.22.13. Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ;

2.22.14. Недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора;

2.22.15. Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**Срок регистрации запроса Заявителя**

**о предоставления муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно - распорядительным актом Организации.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.23 Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан, с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I и II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленным законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Организаций должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии),

- должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих расстройство функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудование и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальной услуги;

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.24. Основными показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

2.24.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2.24.2. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.24.3. Возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

2.24.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

2.24.5. Удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.24.6. Возможность получения Заявителем уведомлений предоставления муниципальной услуги с помощью ЕГПУ;

2.24.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет»;

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

2.25.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2.25.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

2.25.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.25.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Организации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе**

**учитывающие особенности предоставления государственных и**

**муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

**в электронной форме**

2.26. Муниципальной услуги, являющимися обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.27. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги:

2.27.1. Информационная система «Навигатор дополнительного образования субъекта РФ» (magadan.pfdo.ru);

2.27.2. Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- Прием, проверка документов и регистрация заявления;

- Формирование и направление межведомственных информационных запросов;

- Рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

- Проведение индивидуального отбора (при необходимости);

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

- Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, представлено в приложении 7 к административному регламенту.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении**

**муниципальной услуги в электронной форме**

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

3.4. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.4.1. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.11. - 2.12. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Организацию посредством ЕПГУ.

3.4.2. Организация обеспечивает в сроки, указанные в разделе 2.10. Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Организации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Организацией для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.1. Административного регламента.

3.4.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Организации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Организацию.

3.4.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе).

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

3.7.1. Вариант 1: Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, лицо, достигшее возраста 14 лет (кандидат на получение муниципальной услуги);

3.7.2. Вариант 2: Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, родитель (законный представитель) несовершеннолетнего лица - кандидата на получение муниципальной услуги;

3.7.2. Вариант 3: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

**Профилирование заявителя**

3.8. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 6 к Административному регламенту.

**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**

**ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно - распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

4.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

4.2.1. Независимость;

4.2.2. Тщательность.

4.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Организации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

4.4. Должностное лицо Организации, осуществляющее текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязано принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

**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**

4.6. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно - распорядительным актом Организации.

4.7. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.8. Должностным лицом Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу.

4.9. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.10. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Организацию жалобы на нарушение должностными лицами Организации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

4.11. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального**

**закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или**

**муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на**

**рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба**

**заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Организацию - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица;

- в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица - Руководителя Организации;

- к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решение и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,- на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Организации, МФЦ, организации, указанной в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Форма Заявления 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, полномочия подтверждающего

представителя Заявителя)

# Заявление 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 (наименование дополнительной общеобразовательной программы с указание ее вида (предпрофессиональная / общеразвивающая) *– обязательное поле*

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

Я, ,

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 образовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных [Федеральным законом](garantf1://12048567.0/) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к Заявлению прилагаю:

1.

2.

3.

(указываетсяпереченьдокументов,предоставляемыхЗаявителем,всоответствиис пунктом 2.12.Административного регламента)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель (представитель Заявителя) |  | Подпись |  | Расшифровка подписи |

Дата« » 20 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

# РЕШЕНИЕ

**Об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

Организация приняла решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным  регламентом | Разъяснение причин отказа в  предоставлении Муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 |
| 13.2.1. | Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах | Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и приложенными к нему документами с указанием на непосредственно противоречивую информацию в Заявлении и представленных документах и причинах, по которым данные сведения расценены как противоречащие друг другу.  Например, Заявление содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении - 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в Заявлении и Свидетельстве о рождении различаются» |
| 13.2.2. | Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в п. 1.2. - .1.4. Административного регламента | Указать основания такого вывода |
| 13.2.3. | Несоответствие документов, указанных в подразделах 2.11. - 2.12. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу |
| 13.2.4. | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | Указать основания такого вывода |
| 13.2.5. | Отзыв Заявления по инициативе Заявителя | Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги |
| 13.2.6. | Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта | Указать на перечень противопоказаний |
| 13.2.7. | Отсутствие свободных мест в Организации |  |
| 13.2.8 | Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо не достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе | Указать возраст, предусмотренный дополнительной образовательной программой, для обучения |
| 13.2.9. | Неявка в Организацию в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или не подписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления |  |
| 13.2.10. | Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе | Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования |
| 13.2.11. | Неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию |  |
| 13.2.12. | Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора | Указать на перечень непредставленных оригиналов документов |
| 13.2.13. | Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Заявлении или в электронной форме Заявления на ЕПГУ | Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и оригиналами документов например, Заявление содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ № 712901, а оригинал свидетельства о рождении - III-МЮ № 562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Заявлении и представленном Оригинале документа различаются» |
| 13.2.14. | Недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора | Указать результаты (оценки) по каждой форме проведения индивидуального отбора |
| 13.2.15. | Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным результате межведомственного информационного взаимодействия | Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного 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 Заявлением 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)

« » 20 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

**РЕШЕНИЕ**

**Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**

**Муниципальной услуги**

**«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа  в соответствии с Административным  регламентом | Разъяснение причин отказа  в приеме документов |
| 1 | 2 | 3 |
| 12.1.1. | Заявление направлено адресату не по принадлежности | Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождении |
| 12.1.2. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | Перечислить документы, которые не были предоставлены Заявителем и подлежат представлению для получения Муниципальной услуги |
| 12.1.3. | Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу | Указать основания такого вывода |
| 12.1.4. | Документы содержат подчистки исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 12.1.5. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 12.1.6. | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом) | Указать, какие именно поля интерактивного Заявления, не были заполнены, либо были заполнены не в полном объеме или с нарушением требований, установленных Административным регламентом |
| 12.1.7. | Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления | Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Заявления |

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)

« » 20 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Форма уведомления о посещении Организации для подписания договора об

образованиинаобучениеподополнительнымобщеобразовательнымпрограммам,

(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

# Уведомление

« » 20 г. №

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения Заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, местожительства Заявителя)

принято решение о предоставлении Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение 4 (четырех) 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 Муниципальной услуги представителя Заявителя;

5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя (за исключением обращения за предоставлением Муниципальной услуги посредством ЕПГУ).

Уполномоченный работник Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« » 20 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Форма договора об образовании

На обучение по дополнительным общеобразовательным программам

в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей

|  |  |
| --- | --- |
| « » 20 г. | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Настоящий документ, размещенный в Автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования в субъекте Российской Федерации» далее - АИС «Навигатор») по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, является предложением (офертой)

(полное наименование Организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным

образовательным программам)

(далее - Организация), действующее на основании лицензии № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,в лице директора Организации

(кем, когда)

, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключить Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее - Договор) с\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

именуемый в дальнейшем «Заказчик» и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение)

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

# 1. Предмет договора

1.1 Надлежащим акцептом настоящей оферты в соответствии со статьей 438 ГражданскогоКодексаРоссийскойФедерациисчитаетсяосуществлениеЗаказчиком 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 персонифицированного финансирования дополнительного образования детей посредством нажатия кнопки «Записаться».

1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей согласно Правилам персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации.

1.3. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации, утвержденными Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

# 2. Права и обязанности Сторон

**2.1. Права и обязанности Исполнителя**

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 дополнительной общеобразовательной программе (отдельную часть дополнительной общеобразовательной программы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименованиеобразовательнойпрограммы,частиобщеобразовательнойпрограммы)

форма обучения .

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

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 муниципальной услуги в полном объеме согласно учебному плану.

2.1.8. Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и итогами освоения 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 муниципальной услуги в очной форме, в течение двух рабочих дней после их возникновения. В случае, предусмотренном п. 2.1.11. предложить Обучающемуся оказание образовательной муниципальной услуги по программе, указанной в п. 2.1.2, или аналогичной общеобразовательной программе той же направленности в дистанционной форме.

# 2.2. Исполнитель в праве:

2.2.1. Определять программу развития Организации, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать дополнительные 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 действующим законодательством.

# 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 дополнительным общеобразовательным 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 дополнительными общеобразовательными 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 проведении совместных мероприятий и праздников.

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

# 3. Вопросы персонифицированного финансирования

3.1. Номер сертификата дополнительного образования:

3.2. Срок освоения образовательной программы \ части образовательной программы составляет часов.

3.3. Дата начала обучения://

3.4. Дата завершения обучения://

3.5. Стоимость образовательной муниципальной услуги за период с даты начала обучения до даты завершения обучения составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.6. Оказание Исполнителем образовательной муниципальной услуги является для обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета муниципального образования субъекта Российской Федерации в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании предоставляемого Заказчиком сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося.

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

3.8. Образовательная муниципальная 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 не исполнение, 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 действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.4. Отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося;

5.5. Невыполнение учебного плана обучающимся;

5.6. Окончание полного курса освоения образовательной программы;

5.7. Наличие медицинского заключения, исключающего возможность дальнейшего продолжения обучения в Организации;

5.8. Нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;

5.9. Совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

5.10. Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.

5.11. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной муниципальной услуги в очной форме, образовательные муниципальной 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 с пунктом 105 Правил персонифицированного финансирования субъекта Российской Федерации.

5.12. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения обучающимся - участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил персонифицированного финансирования субъекта Российской Федерации 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) понимаетсяпромежутоквременисдатыизданияприказаозачисленииОбучающегося в Организацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления 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 электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

6.5. Настоящий Договор составлен в2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

Реквизиты и подписи Сторон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнитель  (полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации)  (местонахождения)  (банковские реквизиты) (подпись)  М.П. | Заказчик  (фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)  (дата рождения)  (местонахождения/  адрес места жительства)  (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)  телефон  (подпись) М.П. | Обучающийся  (фамилия, имя, отчество (при наличии))  (дата рождения)  (адрес места жительства)  (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)  (телефон) (подпись) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,**

**каждая из которых соответствует одному варианту предоставления**

**муниципальной услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Признак Заявителя | Номер значения признака | Значение признака заявителя |
| 1 | Цель обращения заявителя | 1 | запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе |
| 2 | исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| 2 | Категория заявителя | 1 | лицо, достигшее возраста 14 лет (кандидат на получение муниципальной услуги) |
| 2 | родитель (законный представитель) несовершеннолетнего лица - кандидата на получение муниципальной услуги |

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (круг заявителей).

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинации значений признаков |
| *Цель обращения «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»* | |
| 1 | лицо, достигшее возраста 14 лет (кандидат на получение муниципальной услуги) |
| 2 | родитель (законный представитель) несовершеннолетнего лица - кандидата на получение муниципальной услуги |
| *Цель обращения «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»* | |
| 3 | лицо, достигшее возраста 14 лет (кандидат на получение муниципальной услуги) или родитель (законный представитель) несовершеннолетнего лица - кандидата на получение муниципальной услуги |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**1. Прием, проверка документов и регистрация заявления**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место | Административные | Средний | Трудоемкость | Критерии принятия | Содержание действия, сведения о работнике, |
| выполнения | действия | срок |  | решений | ответственном за выполнение |
| процедуры/ |  | выполнения |  |  | административного действия, результат |
| используемая |  |  |  |  | административного действия и порядок его |
| ИС |  |  |  |  | передачи, способ фиксации результата |
| ЕПГУ/ Организация | Прием и  предварительная  проверка документов | 1 рабочий день | 15 минут | Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО ИС.  Результатом административного действия является прием заявления.  Результат фиксируется в электронной форме в ИС. |
| Организация/ ИС | Проверка  комплектности  документов по  перечню документов, необходимых для конкретного  результата предоставления услуги |  | 10 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | При поступлении документов с ЕПГУ специалист, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Услуги проводит предварительную проверку:  1) устанавливает предмет обращения;  2) проверяет правильность оформления заявления, наличие приложенного электронного образца свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме заявлений, поданных посредством ЕПГУ);  3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи заявителю сертификата дополнительного образования (кроме заявлений, поданных посредством ЕПГУ).  В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.11.  - 2.12 Административного регламента, специалист направляет заявителю подписанное ЭП решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего заднем подачи Заявления через ЕПГУ.  В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист регистрирует запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном Кабинете на ЕПГУ.  Результатами административного действия являются регистрация заявления о предоставлении услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ. |
| 30 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом |
| Регистрация  Заявления либо отказ в регистрации  заявления |
|  |  |  |  |  |

**2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место  выполнения  процедуры/  используемая ИС | Административные  действия | Средний  срок  выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия,  сведения о работнике, ответственном за  выполнение административного действия,  результат административного действия и  порядок его передачи, способ фиксации  результата |
| Организация/ИС | Запрос о  доступном  остатке  обеспечения  сертификата | 1 рабочий день | 15 минут | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления | Специалист формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата.  Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.  Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |
| Контроль предоставления результата  запроса | 1 рабочий день | 15 минут | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления | Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.  Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.  Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |

**3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место  выполнения процедуры/  используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение  административного действия, результат  административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| Организация/  ИС/ЕПГУ | Рассмотрение  документов | 3 рабочих дня | 1 час | Наличие в сведениях и документах, направленных заявителем в Организацию посредством ЕПГУ, оснований для отказа в предоставлении услуги | Специалист, проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ в Организацию.  В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме приложения 4 к Административному регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора.  В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных подразделом 2.22. Административного регламента, специалист направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (четырех) рабочих дней, с момента регистрации Заявления в Организации.  В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, заявителю направляется уведомление к настоящему Административному регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.  Результат административного действия является решение об отказе в предоставлении Услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний.  Результат фиксируется в электронной форме в ИС, личном кабинете заявителя на ЕПГУ. |

**4. Проведение индивидуального отбора (при необходимости)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место  выполнения процедуры/  используемая ИС | Административные  действия | Средний  срок выполнения | Трудоемкость | Критерии  принятия решений | Содержание действия,  сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| Организация | Определение даты приемных (вступительных) испытаний | Не более 2 рабочих дней с даты регистрации Заявления | 20 минут | Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе | Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ. |
| Организация | Публикация информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации | Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения индивидуального отбора | 20 минут | Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе | Размещение информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора |
| Организация/  ИС/ЕПГУ | Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения индивидуального  отбора | 1 рабочий  день | 20 минут | Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе | Направление уведомления в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора к Административному регламенту |
| Организация | Сверка документов | Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении индивидуального отбора | 20 минут | Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) | Перед началом индивидуального отбора Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе [2.11 - 2.12](file:///\\nas-adm.adm-srv.ru\Work\!Экономика\Арюна\Адм.%20Регламент%20УО\Мой%20вариант%20Адм.%20регламент%20предост.%20муниц.%20услуги%20ДОП%20ОБРАЗОВАНИЯ.docx#_bookmark15) Административного регламента, для сверки работником Организации.  В случае соответствия документов кандидат допускается до индивидуального отбора.  В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении услуги |
| Организация | Проведение  индивидуального  отбора | Не более 27 рабочих дней  с момента принятия решения о проведении индивидуального отбора |  | Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе | Прохождение приемных испытаний |
| Организация | Подведение результатов  индивидуального  отбора | Не более  1 рабочего  дня | 2 часа | Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе | Формирование результатов индивидуального отбора на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации |
| Организация | Публикация результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации | 1 рабочий  день | 15 минут | Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе | Размещение результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации |
| Организация/  ИС/ЕПГУ | Направление уведомления Заявителю в случае прохождения индивидуального отбора | 1 рабочий  день |  | Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе | Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомления по форме приложения 4 к Административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора |

**5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**Услуги и оформление результата предоставления слуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место  выполнения  процедуры/  используемая ИС | Административные  действия | Средний  срок  выполнения | Трудоемкость | Критерии  принятия  решений | Содержание действия,  сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| Организация/ ИС | Подготовка и  подписание решения о предоставлении Услуги либо отказа в ее предоставлении | 1 рабочий  день | 15 минут | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Специалист, ответственный за предоставление Услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Услуги.  При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Услуги.  Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении услуги или отказа в ее предоставлении.  Результат фиксируется в виде решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС |

**6. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место  выполнения  процедуры/  используемая ИС | Административные  действия | Средний  срок  выполнения | Трудоемкость | Критерии  принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение  административного действия, результат  административного действия и порядок его  передачи, способ фиксации результата |
| ИС/ЕПГУ | Выдача или направление результата предоставления Услуги Заявителю | 1 рабочий день | 5 минут | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Работник Организации направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ.  Заявитель уведомляется о получении результата предоставления услуги в Личном кабинете на ЕПГУ.  Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Услуги.  Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_