



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» ноября 2023 г.

Красное

№ 139

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

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации и постановлением администрации Красненского района от 05.09.2022 года №76 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального района «Красненский район» постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (приложение 1).

2. Отделу информатизации, делопроизводства, взаимодействия со СМИ аппарата главы администрации муниципального района (Лытнев А.А.) опубликовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом Красненского района и разместить на официальном сайте администрации муниципального района по адресу: <https://krasnenskiykrasnenskiy-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района - председателя комитета по социальной политике администрации района Борисову Г.Н.

Глава администрации
Красненского района



А.Ф. Полторабатько

Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального района
«Красненский район»
от «3» Июля 2023 г.
№ 139



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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления на территории муниципального района «Красненский район» Белгородской области (далее – Красненский район) 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 Красненского района, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (его работников), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), работников МФЦ.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители):

- лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Услуги);
- родители (законные представители) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение Услуги.

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими надлежаще оформленными полномочиями (далее – представители).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого организацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя, а также из следующих характеристик образовательной программы, запись на которую осуществляет заявитель:

- а) наличие (или отсутствие) индивидуального отбора обучающихся;
- б) участие (или отсутствие факта участия) программы в системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее – система социальный заказ).

1.3.3. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией

муниципального района «Красненский район» Белгородской области (далее – администрация, Орган). Сопровождение и координацию предоставления муниципальной услуги оказывает отдел образования администрации Красненского района (далее - Отдел).

2.2.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляют муниципальные учреждения дополнительного образования, осуществляющие образовательную деятельность на территории Красненского района (далее — Организация, предоставляющая Услугу).

2.2.3. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» – gosuslugi31.ru (далее – РПГУ), а также в Организации, путём подачи заявки посредством автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования Белгородской области», расположенной в сети Интернет по адресу r31.navigatordeti.ru (далее также – АИС «Навигатор», ИС), по выбору Заявителя.

2.2.4. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не принимают участие в предоставлении Услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

2.2.5. В целях предоставления Услуги Организация взаимодействует с Органом, Отделом, указанными в п. 2.2.1. подраздела 2.2. настоящего раздела Административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной Услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является одно из следующих решений:

- 1) решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;
- 2) решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации;
- 3) решение Организации об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;
- 4) решение Организации об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, является приказ Организации.

В приказе Организации указывается:

- наименование Организации;

- дата издания приказа;
- регистрационный номер приказа;
- решение о предоставлении Услуги;
- подпись директора Организации.

2.3.3. О принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении Услуги) Заявитель извещается путем:

- изменения статуса электронной записи в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, в день формирования результата при обращении за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- изменения статуса электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением Услуги посредством ИС;
- выдачи соответствующего решения, которое оформляется по формам согласно приложению № 1 (в случае принятия решения о зачислении на обучение) или согласно приложению № 2 (в случае принятия решения об отказе в зачислении на обучение) к настоящему Административному регламенту, при обращении за предоставлением Услуги непосредственно в Организацию.

2.3.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги обязательно указываются причины, послужившие основанием для принятия такого решения.

2.3.5. Реестровая запись по результатам оказания Услуги не составляется.

2.3.6. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

- в электронном виде в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;
- в электронном виде в личном кабинете в АИС «Навигатор»;
- в электронном виде по контактному адресу электронной почты, указанному при обращении за предоставлением Услуги в Организацию;
- лично при обращении в Организацию, предоставляющую Услуги.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги, в том числе оказания Услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, АИС «Навигатор» не должен превышать:

- 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления при отсутствии индивидуального отбора детей;

45 (сорок пять) рабочих дней со дня регистрации заявления при наличии индивидуального отбора детей.

2.4.2. Срок предоставления Услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги, и оканчивается в день принятия Организацией результата предоставления Услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги

2.5.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации (ее работников) размещаются на портале ЕПГУ, РПГУ, официальных сайтах МКУ и Организаций в сети Интернет:

- муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Красненского района Белгородской области: <http://krasnoeddt.ru/>

- муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Красненского района Белгородской области: <https://dyssh.ucoz.ru/>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Услуги:

1) Заявление о предоставлении Услуги (в случае подачи через ЕПГУ, РПГУ или ИС оформляется в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы и считается подписанным простой электронной подписью Заявителя при авторизации посредством подтвержденной учетной записи, в случае обращения лично - по форме, указанной в приложении № 8 или № 9 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность кандидата на получение Услуги;

3) документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

5) документы об отсутствии медицинских противопоказаний у кандидата на обучение для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

6) документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на получение Услуги;

7) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;

8) заключение психолого-медико-педагогической комиссии в отношении кандидата на обучение (для записи на адаптированные дополнительные общеобразовательные программы).

2.6.2. Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами:

- через ЕПГУ, РПГУ (способ доступен исключительно родителям (законным представителям) кандидатов на получение услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации);
- посредством АИС «Навигатор»;
- путем личного обращения в Организацию.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам необходим при таком варианте предоставления Услуги как запись на обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, реализуемой в рамках системы социального заказа. При иных вариантах предоставления Услуги документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего раздела Административного регламента.

2.6.5. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

- текст заявления должен быть написан на русском языке, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;
- не допускается использование подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя;
- текст заявления может быть оформлен машинописным способом;
- документы из перечня, установленного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

Сведения, указанные в Заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к Заявлению документам.

При предъявлении копий документов заявителем должны быть представлены их оригиналы. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются в надлежащем порядке.

Принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык,

нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6. При подаче Заявления посредством ЕПГУ, РПГУ электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.6.7. При подаче документов, необходимых для получения Услуги, Заявителем дается согласия на обработку и распространение персональных данных.

2.6.8. Заявление о предоставлении Услуги должно содержать:

- наименование Организации, предоставляющей Услуги;
- сведения, позволяющие идентифицировать Заявителя (его представителя);
- сведения, позволяющие идентифицировать кандидата на получение Услуги;
- контактная информация Заявителя (его представителя);

- наименование дополнительной общеразвивающей программы;
- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;
- дату, подпись Заявителя (представителя Заявителя).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- 1) обращение за предоставлением иной услуги;
- 2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
- 4) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 6) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);
- 7) подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее - ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;
- 8) поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя по форме согласно приложению № 3 Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом (директором) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

2.7.3. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ или ИС решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом (директором) Организации с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением Услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
- 2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела I Административного регламента;
- 3) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 4) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- 5) отзыв Заявления по инициативе Заявителя;
- 6) наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;
- 7) отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации;
- 8) неявка в Организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;
- 9) 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;
- 10) неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию;
- 11) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора;
- 12) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления;
- 13) недостаток результатов (недостаток баллов) при прохождении индивидуального отбора;
- 14) недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

15) достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе;

16) заявитель не согласен с условиями оплаты.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 2.8.2. настоящего подраздела раздела II административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (директором) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (директором) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.8.6. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего подраздела раздела II Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания

2.9.1. Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. При личном обращении заявителя в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

– проверка документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 подраздела 2.6. настоящего раздела Административного регламента, которая составляет 15 минут;

– регистрация заявления в Организации, которая составляет 15 минут.

2.11.2. Регистрация заявления, направленного заявителем в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Организацию. В случае поступления запроса в Организацию в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

– должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

– должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

– должны обеспечивать беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

– должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе:

а) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

б) должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

– возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

– возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

– возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;
- помощь работников Организации, предоставляющей Услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления Услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте Организации размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Организацию, предоставляющую Услугу, для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- 1) доступность информации о предоставлении Услуги;
- 2) возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ИС;

- 3) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 4) доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- 5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги;
- 6) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;
- 8) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 9) возможность подачи запроса на получение Услуги и документов в электронной форме;
- 10) своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги);
- 11) предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;
- 12) удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

2.13.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

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

2.13.4. Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Организацией услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления Услуги в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.14.2. Услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.3. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, РПГУ, АИС «Навигатор».

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

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги

3.1.1. Варианты предоставления Услуги:

- Вариант 1. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, не предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение услуги;
- Вариант 2. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, не предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, лицом, достигшим возраста 14 лет (кандидатом на получение услуги);
- Вариант 3. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение услуги;
- Вариант 4. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, лицом, достигшим возраста 14 лет (кандидатом на получение услуги);
- Вариант 5. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, реализуемой в рамках системы социального заказа;
- Вариант 6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ЕПГУ, РПГУ;
- посредством АИС «Навигатор»;
- в Организации, предоставляющей Услугу.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ или в ИС;

- посредством опроса в Организации, предоставляющей Услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги приведён в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и следующих характеристик образовательной программы, запись на которую осуществляет заявитель:

- а) наличие (или отсутствие) индивидуального отбора обучающихся;
- б) участие (или отсутствие факта участия) программы в системе социального заказа (системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей).

Анкетирование заявителя осуществляется в устной форме в Организации, предоставляющей Услугу, и позволяет выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя.

3.3. Вариант 1. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, не предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение услуги

3.3.1. Вариант предоставления Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) рассмотрение документов и принятие предварительного решения;
- 3) заключение договора (при необходимости);
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

3.3.2. Прием и регистрация Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.2.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в Организацию, предоставляющую Услугу, заявление по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту, а также иные документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента.

При этом заявление о предоставлении Услуги должно содержать:

- наименование Организации, предоставляющей Услугу;
- сведения, позволяющие идентифицировать Заявителя (его представителя);
- сведения, позволяющие идентифицировать кандидата на получение Услуги;
- контактная информация Заявителя (его представителя);
- наименование дополнительной общеразвивающей программы;
- дополнительные сведения, необходимые для предоставления Услуги;
- согласие на обработку персональных данных;
- перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;
- дату, подпись Заявителя (представителя Заявителя).

3.3.2.3. Заявитель имеет право направить заявление и необходимый пакет документов посредством ЕПГУ, РПГУ, АИС «Навигатор» непосредственно в Организацию, путем личного обращения в Организацию.

3.3.2.4. Установление личности Заявителя в случае подачи документов путем личного обращения в Организацию, а также посредством ИС через учетную запись с неподтвержденными данными производится посредством предоставления Заявителем документов, удостоверяющих личность. При подаче документов посредством ЕПГУ, РПГУ или ИС через учетную запись с подтвержденными данными дополнительные действия по установлению личности Заявителя не требуются.

В случае, если от имени заявителя за предоставлением Услуги обращается его представитель, то помимо документа, удостоверяющего личность представителя, должен быть также представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя

3.3.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, представлен в подразделе 2.7. раздела II Административного регламента.

3.3.2.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7. раздела II Административного регламента, работник Организации:

а) направляет Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ или в ИС решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, подписанное директором Организации с

указанием причин отказа в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления, если документы были поданы посредством ЕПГУ, РПГУ или ИС;

б) направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, если документы были поданы путем обращения в Организацию. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, составляется по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, подписывается директором Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

3.3.2.7. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, работник Организации:

а) регистрирует Заявление в журнале регистрации обращений, а также в ИС, о чем Заявитель уведомляется в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ или в личном кабинете в ИС (в зависимости от способа подачи документов), если документы были поданы посредством ЕПГУ, РПГУ или ИС;

б) принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации Заявление о предоставлении Услуги, если документы были поданы путем обращения в организацию. Работник Организации также выдает Заявителю выписку из журнала регистрации обращений о приеме Заявления, которая содержит опись документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационный номер Заявления, дату получения документов от Заявителя и плановую дату готовности результата предоставления Услуги.

3.3.2.8. Регистрация Заявления о предоставлении Услуги производится в соответствии с подразделом 2.11 раздела II Административного регламента в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день.

3.3.2.9. Прием заявления о предоставлении Услуги, независимо от места жительства (пребывания) заявителя не возможен.

3.3.3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

3.3.3.1. Процедура предусматривает проверку наличия в сведениях и документах, предоставленных Заявителем в Организацию, оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подпунктами 1 - 7, 15, 16 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП директора Организации решение об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, если документы были поданы посредством ЕПГУ, РПГУ или АИС «Навигатор».

3.3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги и подачи документов посредством ИС через учетную запись с

неподтвержденными данными Заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту о необходимости посещения Организации с оригиналами документов для их сверки с данными, указанными в заявлении о предоставлении Услуги.

3.3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги и подачи документов посредством ИС через учетную запись с подтвержденными данными, посредством ЕПГУ, РПГУ Заявителю может быть направлено уведомление по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту о необходимости посещения Организации для заключения договора, если это предусмотрено локальными нормативными актами Организации.

3.3.3.5. Процедура выполняется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации Заявления в Организации.

3.3.4. Заключение договора (при необходимости)

3.3.4.1. Процедура не является обязательной и выполняется в следующих случаях:

а) если заключение договора предусмотрено локальными нормативными актами Организации;

б) если осуществляется запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, реализуемой на платной основе.

3.3.4.2. Договор заключается по форме, установленной локальными нормативными актами Организации.

3.3.4.3. Процедура выполняется в срок, не превышающий 4 (четырёх) рабочих дней с момента направления Заявителю уведомления о необходимости заключения договора.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.5.1. Процедура предусматривает подготовку решения о предоставлении Услуги либо отказа в ее предоставлении и его подписания.

3.3.5.2. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2. раздела I Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.3.2.2. пункта 3.3.2 подраздела 3.3. раздела III настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подпунктами 1-8, 11-12, 15-16 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента.

3.3.5.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1-8, 11-12, 15-16 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента. В случае наличия основания для отказа в предоставлении Услуги по причине отсутствия свободных мест в Организации, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение), Организация информирует Заявителя о возможности зачисления на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение), при наличии таких мест, а также при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.5.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги работник Организации подготавливает и подписывает решение об отказе в предоставлении Услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги - решение о предоставлении Услуги.

3.3.5.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги производится в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с даты получения Организацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.6. Предоставление результата Услуги

3.3.6.1. Результат оказания Услуги может быть предоставлен Заявителю одним из следующих способов:

- а) в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;
- б) в Личном кабинете Заявителя в ИС;
- в) в Организации.

3.3.6.2. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.6.3. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.4. Вариант 2. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, не предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, лицом, достигшим возраста 14 лет (кандидатом на получение услуги)

3.4.1. Вариант предоставления Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление результата Услуги.

3.4.2. Прием и регистрация Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.4.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.2.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в Организацию, предоставляющую Услугу, заявление по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту, а также документы, предусмотренные подпунктами 2, 5 (при необходимости, если предусмотрено образовательной программой), 6, 8 (для записи на адаптированные дополнительные общеобразовательные программы) пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II Административного регламента.

Заявление о предоставлении Услуги должно содержать:

- наименование Организации, предоставляющей Услугу;
- сведения, позволяющие идентифицировать кандидата на получение Услуги;
- контактная информация кандидата на получение Услуги;
- наименование дополнительной общеразвивающей программы;
- дополнительные сведения, необходимые для предоставления Услуги;
- согласие на обработку персональных данных;
- перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;
- дату, подпись кандидата на получение Услуги.

3.4.2.3. Заявитель имеет право направить заявление и необходимый пакет документов посредством АИС «Навигатор» непосредственно в Организацию, подать лично в Организацию.

3.4.2.4. Установление личности Заявителя в случае подачи документов путем обращения в Организацию, а также посредством ИС через учетную запись с неподтвержденными данными производится посредством предоставления Заявителем документов, удостоверяющих личность. При подаче документов посредством ИС через учетную запись с подтвержденными данными дополнительные действия по установлению личности Заявителя не требуются.

3.4.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, представлен в подразделе 2.7 раздела II Административного регламента.

3.4.2.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела II Административного регламента, работник Организации:

а) направляет Заявителю в электронной форме в личный кабинет в ИС решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту

подписанное директором Организации с указанием причин отказа в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления, если документы были поданы посредством ИС;

б) сообщает Заявителю об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, если документы были поданы путем обращения в Организацию. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, составляется по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, подписывается директором Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

3.4.2.7. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, работник Организации:

а) регистрирует Заявление в журнале регистрации обращений, а также в ИС, о чем Заявитель уведомляется в личном кабинете в ИС, если документы были поданы посредством ИС;

б) принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Услуги, и подписанное Заявителем в присутствии работника Организации Заявление о предоставлении Услуги, если документы были поданы путем обращения в Организацию. Работник Организации также выдает Заявителю выписку из журнала регистрации обращений о приеме Заявления, которая содержит опись документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационный номер Заявления, дату получения документов от Заявителя и плановую дату готовности результата предоставления Услуги.

3.4.2.8. Регистрация Заявления Заявителя о предоставлении Услуги производится в соответствии с подразделом 2.11 раздела II Административного регламента в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день.

3.4.2.9. Прием заявления о предоставлении Услуги, независимо от места жительства (пребывания) заявителя не возможен.

3.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.4.3.1. Процедура предусматривает проверку наличия в сведениях и документах, предоставленных Заявителем в Организацию, оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовку и подписание решения об отказе в ее предоставлении.

3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются основания, предусмотренные подпунктами 1-7, 12, 15 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента.

3.4.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги и подачи документов посредством ИС через учетную запись с неподтвержденными данными Заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту о необходимости посещения Организации с оригиналами документов для их сверки с данными, указанными в заявлении о предоставлении Услуги.

3.4.3.4. Услуга предоставляется при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.4.2.2. подраздела 3.4.2 раздела III настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги работник Организации подготавливает и подписывает решение об отказе в предоставлении Услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги - решение о предоставлении Услуги.

3.4.3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги производится в срок, не превышающий 6 (шести) рабочих дней с даты получения Организацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.4. Предоставление результата Услуги

3.4.4.1. Результат оказания Услуги может быть предоставлен Заявителю одним из следующих способов:

- а) в Личном кабинете Заявителя в ИС;
- б) в Организации.

3.4.4.2. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.7. Вариант 5. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, реализуемой в рамках системы социального заказа (системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей)

3.7.1. Вариант предоставления Услуги доступен исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги.

3.7.2. Вариант предоставления Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;

- 3) рассмотрение документов и принятие предварительного решения;
- 4) заключение договора;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 6) предоставление результата Услуги.

3.7.2. Прием и регистрация Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.7.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.7.2.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в Организацию, предоставляющую Услугу, заявление по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту, а также иные документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента.

3.7.2.3. Заявление о предоставлении Услуги должно содержать:

- наименование Организации, предоставляющей Услугу;
- сведения, позволяющие идентифицировать Заявителя (его представителя);
- сведения, позволяющие идентифицировать кандидата на получение Услуги;
- контактная информация Заявителя (его представителя);
- наименование дополнительной общеразвивающей программы;
- дополнительные сведения, необходимые для предоставления Услуги;
- согласие на обработку персональных данных;
- перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;
- дату, подпись Заявителя (представителя Заявителя).

3.7.2.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе: данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением получения услуги в детских школах искусств).

3.7.2.4. Заявитель имеет право направить заявление и необходимый пакет документов посредством ЕПГУ, РПГУ или АИС «Навигатор», путем обращения непосредственно в Организацию.

3.7.2.5. В случае подачи документов посредством ИС через учетную запись с неподтвержденными данными либо непосредственно в Организацию установление личности Заявителя производится посредством предоставления Заявителем документов, удостоверяющих личность. При подаче документов посредством ЕПГУ, РПГУ или АИС «Навигатор» через учетную запись с подтвержденными данными дополнительные действия по установлению личности Заявителя не требуются.

В случае, если от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги обращается его представитель, то помимо документа, удостоверяющего личность представителя, должен быть также представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя.

3.7.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, представлен в подразделе 2.7 раздела II Административного регламента.

3.7.2.7. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела II Административного регламента, работник Организации:

а) направляет Заявителю в электронной форме в личный кабинет в ЕПГУ, РПГУ, АИС «Навигатор» решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту подписанное директором Организации с указанием причин отказа в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления, если документы были поданы посредством ЕПГУ, РПГУ, АИС «Навигатор»;

б) сообщает Заявителю об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, если документы были поданы путем обращения в организацию. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, составляется по форме согласно приложению № 3к Административному регламенту, подписывается директором Организации и выдаётся Заявителю в бумажной форме.

3.7.2.8. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, работник Организации регистрирует Заявление в журнале регистрации обращений, а также в АИС «Навигатор», о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ или в личном кабинете в АИС «Навигатор» (в зависимости от способа подачи документов).

3.7.2.9. Регистрация Заявления Заявителя о предоставлении Услуги производится в соответствии с подразделом 2.11 раздела II Административного регламента в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день.

3.7.2.10. Прием заявления о предоставлении Услуги, независимо от места жительства (пребывания) заявителя не возможен.

3.7.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.7.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

3.7.3.2. Процедура предусматривает формирование и направление посредством ИС межведомственного информационного запроса о наличии у кандидата на обучение сертификата дополнительного образования и доступном остатке его обеспечения с целью оплаты обучения. В случае отсутствия

сертификата проверяется возможность его выдачи.

3.7.3.3. Для получения Услуги необходимо направление межведомственных информационных запросов в АИС «Навигатор».

3.7.3.4. Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

3.7.3.5. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.7.4. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

3.7.4.1. Процедура предусматривает проверку наличия в сведениях и документах, предоставленных Заявителем в Организацию, оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.7.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подпунктами 1-7, 9, 14-16 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное директором Организации решение об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа, если документы были поданы посредством ЕПГУ, РПГУ или ИС.

3.7.4.3. В случае, если стоимость обучения по дополнительной общеобразовательной программе, установленной Организацией (за исключением детских школ искусств), превышает доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования, Организация информирует Заявителя о возможности обучения при условии возмещения потребителем разницы между стоимостью образовательной услуги и доступным объемом средств сертификата за счет собственных средств в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Правительства Белгородской области об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

3.7.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги и подачи документов посредством АИС «Навигатор» через учетную запись с неподтвержденными данными Заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту о необходимости посещения Организации с оригиналами документов для их сверки с данными, указанными в заявлении о предоставлении Услуги.

3.7.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги Заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту о необходимости заключения договора.

3.7.4.6. Процедура выполняется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с момента получения межведомственного информационного запроса.

3.7.5. Заключение договора

3.7.5.1. Процедура заключения договора выполняется в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Белгородской области.

3.7.5.2. Договор может быть заключен в электронном форме посредством сервисов ЕПГУ, РПГУ и ИС.

3.7.5.3. Процедура выполняется в срок в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента получения Заявителем уведомления о необходимости заключения договора.

3.7.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.7.6.1. Процедура предусматривает подготовку и подписание решения о предоставлении Услуги либо отказа в ее предоставлении.

3.7.6.2. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.7.6.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подпунктами 1 - 9, 11 - 12, 14 - 16 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II административного регламента, работник Организации подготавливает и подписывает решение об отказе в предоставлении Услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги – решение о предоставлении Услуги.

3.7.6.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги производится в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с даты получения Организацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.7.7. Процедура предоставления результата Услуги

3.7.7.1. Результат оказания Услуги может быть предоставлен Заявителю одним из следующих способов:

- а) в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;

- б) в Личном кабинете Заявителя в АИС «Навигатор»;

- в) в Организации.

3.7.7.2. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.7.7.3. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или

места пребывания.

3.8. Вариант 6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.8.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- 2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- 3) предоставление результата Услуги.

3.8.2. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.8.2.1. Для получения Услуги заявитель представляет в Организацию, предоставляющую Услугу, заявление по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту.

Указанное заявление может быть подано Заявителем непосредственно в Организацию.

3.8.2.2. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность.

В случае, если от имени заявителя за предоставлением Услуги обращается его представитель, то помимо документа, удостоверяющего личность представителя, должен быть также представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя.

3.8.2.3. Прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется должностным лицом Организации, ответственным за прием заявлений о предоставлении Услуги.

3.8.2.4. Основания для отказа в приеме документов у заявителя установлены пунктом 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II административного регламента.

3.8.2.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организации, предоставляющей Услугу, составляет 1 (один) рабочий день.

3.8.2.6. Прием заявления о предоставлении Услуги, независимо от места жительства (пребывания) заявителя не возможен.

3.8.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.8.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение работником Организации, уполномоченным на выполнение административной процедуры заявления и документов, необходимых для оказания Услуги.

3.8.3.2. Решение о предоставлении Услуги принимается при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подпунктах 1-5 пункта 2.8.2. подраздела 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

3.8.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.8.3.5. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- а) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- б) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.8.4. Предоставление результата Услуги

3.8.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в Организации, предоставляющей Услугу.

3.8.4.2. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.8.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

IV. Формы контроля за предоставлением Услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляет руководитель Организации.

4.1.2. Контроль за деятельностью Организации по предоставлению Услуги осуществляется начальником отдела образования администрации Красненского района.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления Услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с организационно-распорядительным актом Организации не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Организацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления Услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Организации:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной услуги должностными лицами Организации;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Организации, его должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Организации прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация, указанная в настоящем разделе размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Красненского района, на ЕПГУ, на официальных сайтах Организаций.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления Услуги, действий (бездействий) Организации, должностных лиц Организации, при предоставлении Услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ Организации в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Организации, ее должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области;

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

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Организацию, администрацию Красненского района.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Организации подается руководителю Организации, жалобы на руководителя Организации подаются в администрацию Красненского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Организации, должностных лиц Организации, может быть направлена через организацию

почтовой связи, с использованием официального сайта органов местного самоуправления Красненского района, ЕПГУ, РПГУ, АИС «Навигатор», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Регистрация жалобы осуществляется соответствующим должностным лицом, уполномоченным осуществлять регистрацию жалоб Организации, Администрации Красненского района соответственно не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.3. Соответствующим должностным лицом выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

5.4.4. Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Организации, либо должностных лиц Организации и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием официального сайта органов местного самоуправления, ЕПГУ, РПГУ, организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.4.5. Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Организации, должностных лиц Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, должностных лиц Организации;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, должностных лиц Организации.

5.4.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.8. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб

5.5.1. Жалоба, поступившая в Организацию, Администрацию Красненского района подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, ее должностных лиц, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня

регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия, указанного в пункте 5.6.1. настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Организации, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых Организацией, предоставляющим Услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.2. Заявитель обращается в Организацию, с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.9.3. Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, с использованием официального сайта органов местного самоуправления Красненского района, ЕПГУ, РПГУ, АИС «Навигатор», а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Организации, их должностных лиц, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.4. Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

5.9.5. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

5.10.1.1. на информационных стендах, расположенных в Организации, Отделе;

5.10.1.2. на официальном сайте органов местного самоуправления Красненского района;

5.10.1.3. на ЕПГУ, РПГУ, АИС «Навигатор».

5.10.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

5.10.2.1. посредством телефонной связи по номеру Организации, Отдела;

5.10.2.2. при личном обращении в Организацию, Отдел, в том числе по электронной почте;

5.10.2.3. при письменном обращении в Организацию, Отдел;

5.10.2.4. путем публичного информирования.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной
программе»

Форма

Официальный бланк Организации

Кому:

Уведомление

«__» _____ 20 __ г.

№ _____

(наименование организации)

По итогам рассмотрения заявления _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя)

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

(фамилия, инициалы)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) принят в

(наименование Организации)

для обучения по _____

(наименование дополнительной общеобразовательной программы с указанием ее вида)

Подпись

Должность
уполномоченного работника

Ф.И.О.

Дата «__» _____ 20 __ г.

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной
программе»
Форма

Официальный бланк организации

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического
лица)

Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной
программе»

_____ приняла решение об отказе
в предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение
по дополнительной общеобразовательной программе» по причине:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги

(указать причину отказа о предоставлении Услуги)

Вы вправе повторно обратиться в _____
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 предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», а
также в судебном порядке. Дополнительно
информируем: _____

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

Должность уполномоченного
работника организации

Подпись

Ф.И.О.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к административному регламенту

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

Форма

Официальный бланк 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

(указать причину отказа в предоставлении Услуги)

Дополнительно информируем:

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

Должность уполномоченного
работника организации

Подпись

Ф.И.О.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной
программе»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

№ п/п	Признак	Значения признака
Вариант 1. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, не предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, лицом, достигшим возраста 14 лет		
1.	Категория заявителя	Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение услуги)
2.	Характеристики образовательной программы: наличие (или отсутствие) индивидуального отбора обучающихся	Отсутствие индивидуального отбора обучающихся
3.	Характеристики образовательной программы: участие (или отсутствие факта участия) программы в социальном заказе	Отсутствие факта участия программы в социальном заказе
4.	Результат предоставления услуги	1) Решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе; 2) решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации.
Вариант 2. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, не предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица		
1.	Категория заявителя	Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги

2.	Характеристики образовательной программы: наличие (или отсутствие) индивидуального отбора обучающихся	Отсутствие индивидуального отбора обучающихся
3.	Характеристики образовательной программы: участие (или отсутствие факта участия) программы в социальном заказе	Отсутствие факта участия программы в социальном заказе
4.	Результат предоставления услуги	1) Решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе; 2) решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации.
Вариант 5. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, реализуемой в рамках социального заказа		
1.	Категория заявителя	Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги
2.	Характеристики образовательной программы: наличие (или отсутствие) индивидуального отбора обучающихся	Отсутствие индивидуального отбора обучающихся
3.	Характеристики образовательной программы: участие (или отсутствие факта участия) программы в социальном заказе	Участие программы в социальном заказе
4.	Результат предоставления услуги	1) Решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе; 2) решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации.
Вариант 6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах		
1.	Категория заявителя	1) Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение услуги); 2) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги
2.	Характеристики образовательной программы: наличие (или отсутствие) индивидуального отбора обучающихся	1) Наличие индивидуального отбора обучающихся; 2) отсутствие индивидуального отбора обучающихся.

3.	Характеристики образовательной программы: участие (или отсутствие факта участия) программы в социальном заказе	1) Участие программы в системе социального заказа 2) отсутствие факта участия программы в социальном заказе
4.	Результат предоставления услуги	1) Решение Организации об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях; 2) решение Организации об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной

программе»

Форма

Официальный бланк организации

Кому:

Уведомление

«__» _____ 20 __ г.

№ _____

(наименование организации)

По итогам рассмотрения заявления _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя)

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

(фамилия, инициалы)

В целях подтверждения достоверности сведений, указанных в заявлении о предоставлении услуги, необходимо в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения настоящего уведомления в часы приема _____ посетить _____

(наименование организации)

и предоставить следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Должность
уполномоченного работника
организации

Подпись

Ф.И.О.

Дата «__» _____ 20 __ г.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Форма

Официальный бланк организации

Кому:

Уведомление

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(наименование организации)

По итогам рассмотрения заявления _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя)

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

(фамилия, инициалы)

Для заключения с _____

(наименование организации)

договора об образовании необходимо в течение 4 (четырёх) рабочих дней в часы приема _____ посетить _____

(наименование организации)

и предоставить следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.
2. Свидетельство о рождении кандидата на обучение или копию паспорта кандидата на обучение (при наличии).
3. Медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом.
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.

Должность
уполномоченного работника
организации

Подпись

Ф.И.О.

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Форма

Официальный бланк организации

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

**Уведомление
о назначении проведения индивидуального отбора**

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат _____

(Ф.И.О. кандидата)

на зачисление по заявлению № _____ от _____ допущен
к прохождению индивидуального отбора. Дата проведения индивидуального
отбора: _____, время проведения: _____, адрес:
_____.

Для прохождения индивидуального отбора необходимо предоставить
следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.
2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий
отдельными видами искусства, физической культурой и спортом.
3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя,
в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя
заявителя.
4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя,
в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя
заявителя.
5. Копия свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия
паспорта кандидата на обучение (при наличии).

В случае неявки для прохождения индивидуального отбора
в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора
при прохождении индивидуального отбора, Ваше заявление будет переведено
в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю
в очереди.

Должность
уполномоченного работника
организации

Подпись

Ф.И.О.

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной
программе»

Форма

_____ (наименование Организации)

_____ Ф.И.О. Заявителя (представителя Заявителя)

_____ почтовый адрес (при необходимости)

_____ (контактный телефон)

_____ (адрес электронной почты)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя Заявителя)

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»**

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

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

по _____

(наименование дополнительной общеобразовательной программы с указанием ее вида)

С уставом _____ (далее – Организация),
(наименование Организации)

лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительной общеобразовательной программой, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен (а).

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

даю 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 услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Ф.И.О. Заявителя
(представителя Заявителя)

Подпись Заявителя
(представителя Заявителя)

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной
программе»

Форма

(наименование Организации)

Ф.И.О. Заявителя (представителя Заявителя)

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя Заявителя)

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»**

Прошу предоставить мне _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

_____ (наименование дополнительной общеобразовательной программы с указанием ее вида)

С уставом _____ (далее – Организация),

(наименование Организации)

лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительной общеобразовательной программой, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен (а).

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

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

К Заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, прилагаемых к заявлению)

« ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. Заявителя
(представителя Заявителя)

Подпись Заявителя
(представителя Заявителя)

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Форма

_____ (наименование Организации)

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

_____ почтовый адрес (при необходимости)

_____ (контактный телефон)

_____ (адрес электронной почты)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

**Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги
документа**

Прошу внести исправления ошибок и (или) опечаток в выданные в результате предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» документы, а именно _____

_____ (указание на конкретные ошибки)

К заявлению
прилагаю _____

-
1. _____
 2. _____

_____ (указывается перечень документов, прилагаемых к заявлению)

_____ Ф.И.О. Заявителя
(представителя Заявителя)

_____ Подпись Заявителя
(представителя Заявителя)

Дата « ___ » _____ 20__ г.