



**АДМИНИСТРАЦИЯ СКОВОРОДИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.11.2023

№ 1986

г. Сковородино

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

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по организации записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе,

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Сковородинского района от 26.09.2022 № 841 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

3. Управлению образования администрации Сковородинского муниципального округа (Бутусова О.В.) разместить Административный регламент в региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Амурской области, и на официальном сайте Управления образования администрации Сковородинского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Сковородинского муниципального округа по социальным вопросам Пращаеву О.М.

Глава
Сковородинского муниципального округа

А.В. Прохоров

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сковородинского муниципального
округа от 01.11.2023 № 1986

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

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – Муниципальная услуга) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения Муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления Муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) организации (ее работников).

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

ИС - информационная система «Навигатор дополнительного образования Амурской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://dopportal.amurobl.ru/>;

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

РПГУ - региональная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Амурской области, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://gu.amurobl.ru/>;

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

личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;

ЭП - электронная подпись;

основной набор - период основного комплектования групп обучающихся;

дополнительный набор - период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

система ПФ ДОД - система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Амурской области на основании постановления Правительства Амурской области от 15.04.2020 № 221 «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Амурской области»;

сертификат дополнительного образования - электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Амурской области, а также правовыми актами органов местного самоуправления.

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в муниципальную образовательную организацию (далее – Организация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители).

2.2. Категории Заявителей, имеющих право лично обратиться за получением муниципальной услуги:

а) лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Муниципальной услуги);

б) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц (кандидатов на получение Муниципальной услуги).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.

3.2. На официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

а) полное наименование, место нахождения, режим и график работы Организации (ее структурных подразделений);

б) справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений);

в) адрес официального сайта Организации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Организации подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Организации обеспечивает Организация.

Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо.

3.5. Размещение и актуализацию справочной информации на РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

а) путем размещения информации на официальном сайте Организации, а также на ЕПГУ и РПГУ;

б) работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На официальном сайте Организации, на ЕПГУ и на РПГУ в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

срок предоставления Муниципальной услуги;

результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.7. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

3.8. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

полное наименование и почтовый адрес Организации (ее структурных подразделений);

номера телефонов - автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации (ее структурных подразделений);

режим работы Организации (ее структурных подразделений);

график работы работников Организации (ее структурных подразделений);

выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Муниципальной услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия работников

Организации (ее структурных подразделений);

информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.9. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации (ее структурного подразделения).

Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации (ее структурных подразделений).

Во время разговора работники Организации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации (ее структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги работником Организации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.10. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции,

брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте Организации.

3.11. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.8 настоящего Административного регламента, на официальном сайте Организации.

3.12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.13. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги работниками Организации осуществляется бесплатно.

Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляют организации. Информация об организациях приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Органом, осуществляющим контроль за предоставлением Организациями Муниципальной услуги, является Управление образования администрации Сковородинского муниципального округа (далее – Управление образования).

5.2. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ в случае заключения соглашения о взаимодействии, а также самой Организации путём подачи заявки посредством ИС по выбору Заявителя.

5.3. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Амурской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

5.4. В целях предоставления Муниципальной услуги Организация взаимодействует с Управлением образования, а также учреждениями культуры, физической культуры и спорта.

5.5. Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и

связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а) решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ или на РПГУ с последующим зачислением на обучение по дополнительной общеобразовательной программе. Для зачисления на обучение по дополнительной общеразвивающей программе, реализуемой организацией в рамках системы ПФДОД, необходимо заключение договора по форме в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Административному регламенту;

б) решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 12.2 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ИС.

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

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

при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний - в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента прохождения вступительных (приемных) испытаний;

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний - в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента издания приказа о

зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам по форме, установленной Организацией, либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках системы ПФДОД по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

7. Срок предоставления Муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги:

а) при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации;

б) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации.

Срок выдачи Заявителю принятого решения по результатам предоставления Муниципальной услуги согласно п. 6.1 настоящего Административного регламента составляет не более 4 (четырёх) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Организацией.

7.2. Периоды обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

7.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

7.2.2. Муниципальная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФДОД, предоставляется Организациями в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

8.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте Управления образования в разделе «Документы», а также в соответствующих подразделах ЕПГУ и РПГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем,

независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);

документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с подпунктом «б» пункта 2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

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

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с подпунктом «б» пункта 2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

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

запрос;

сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя - законного представителя несовершеннолетнего лица в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с подпунктом «б» пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

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

сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

сведения о номере СНИЛС Заявителя - законного представителя несовершеннолетнего лица в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с подпунктом «б» пункта 2.2 настоящего Административного регламента.

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

9.4. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

10.1. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает в случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 6.1 настоящего Административного регламента, у Управления образования данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

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

Документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

10.2. Запрещается требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги;

Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу;

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

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

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям,

установленным настоящим Административным регламентом);

подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

11.2. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

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

11.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением Муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

12.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;

несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в главе 2 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки;

отсутствие свободных мест в Организации;

неявка в Организацию в течение 3 (трех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для

заключения договора об образовании;

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;

неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;

непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора;

несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ или РПГУ;

отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

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

12.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию, а также посредством ЕПГУ или РПГУ в личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением Муниципальной услуги.

12.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 12.2 настоящего Административного регламента.

13. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы её взимания

13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче

Запроса в Организации и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Срок регистрации запросов Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

15.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ, РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

15.2. Запрос (заявление), поданное при личном обращении в Организацию, регистрируется в день обращения с запросом (заявлением).

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

16.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, содержит место для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности.

16.2. Место ожидания и приема Заявителей оборудуется стульями и должны соответствовать комфортным условиям ожидания для Заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет) и оптимальным условиям работы специалистов Организации.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

16.3. Все места предоставления Муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

16.4. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Рабочее место должно быть оснащено доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

регистрацию и обработку запроса, направленного посредством ЕРГУ, РПГУ;

ведение и хранение дела Заявителя в электронной форме;

предоставление по запросу Заявителя сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема Заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

16.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

стульями и столами для оформления документов.

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

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

16.6. При возможности около здания, где предоставляется муниципальная услуга, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

16.7. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории с расположенными на ней зданиями и помещениями, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты

и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг, наравне с другими лицами.

17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

17.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

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

возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ;

обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ или РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории Амурской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

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

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам

предоставления Муниципальной услуги;

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

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

18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

18.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ.

18.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи Запросов, документов, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, осуществляется в любом МФЦ по месту жительства или пребывания Заявителя.

Данная услуга предоставляется МФЦ бесплатно.

Возможность получения Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу через МФЦ не предусмотрена.

18.4. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ;

поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с ЕПГУ или РПГУ ИС;

обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ИС;

получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении

Муниципальной услуги, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

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

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

18.5. 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.

18.6. 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:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

18.7. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) 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.

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

18.9. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

19. Варианты предоставления Муниципальной услуги:

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

а) прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

в) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

д) выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

20. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

20.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Организацию или посредством ЕПГУ, РПГУ, ИС с Запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться Заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи Запроса и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача Запроса и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов Заявитель подает Запрос и документы, указанные в 9.1 настоящего Административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – Запрос и прилагаемые документы, указанные в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, поступают в интегрированную с ЕПГУ (РПГУ) ИС.

Результат фиксируется в электронной форме в ИС.

20.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ:

Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем

заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в интегрированной с ЕПГУ ИС.

Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

20.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ:

Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

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

Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

20.4. При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку:

- а) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет правильность оформления Запроса, комплектности документов по перечню документов, указанных в п.п. 9.1, 9.2 настоящего Административного регламента;
- 3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 11.1 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное электронной подписью работника Организации решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса через ЕПГУ (РПГУ).

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

20.5. Обращение Заявителя в Организацию.

Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктами 9.1, 9.2 настоящего Административного регламента. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником Организации, подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации Запрос о предоставлении Муниципальной услуги.

Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов, которая содержит опись о приеме Запроса, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Запроса, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

Работник организации информирует Заявителя о необходимости подачи Запроса в ИС.

20.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления данного варианта Муниципальной услуги, который Заявитель обязан представить самостоятельно, указан в пунктах 9.1, 9.2 настоящего Административного регламента.

20.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотрены пунктом 11.1 настоящего Административного регламента.

20.8. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

20.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги указан в пункте 12.2 настоящего Административного регламента.

20.10 Результатами административной процедуры являются прием и регистрация Запроса о предоставлении муниципальной услуги либо направление Заявителю решения об отказе в приеме документов в, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

20.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня получения Организацией Запроса на предоставление Муниципальной услуги.

21. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

21.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является необходимость заключения договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

21.2. Работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос в структурное подразделение администрации Сковородинского муниципального округа - Управление образования о доступном остатке обеспечения сертификата.

Межведомственный запрос содержит:

наименование организации, направляющей межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления информации о доступном остатке обеспечения сертификата;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

21.3. Максимальный срок формирования и направления межведомственного информационного запроса составляет 3 рабочих дня со дня обращения Заявителя с Запросом на получение Муниципальной услуги.

21.4. Результатом административного действия является получение необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги.

21.5. Должностные лица Управления образования в случае непредставления ответа на межведомственный информационный запрос в указанные сроки несут административную, дисциплинарную ответственность в соответствии в действующим законодательством

22. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

22.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Организацией полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением сведений (документов, информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций - данные сведения Организация получает самостоятельно.

22.2. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством ЕПГУ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) направляется уведомление по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней посетить Организацию для заключения договора об образовании по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) направляется уведомление по форме согласно Приложению

№ 6 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора об образовании по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

22.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления данного варианта Муниципальной услуги, который Заявитель обязан представить самостоятельно, указан в пунктах 9.1, 9.2 настоящего Административного регламента.

22.4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотрены пунктом 11.1 настоящего Административного регламента.

22.5. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

22.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги указан в пункте 12.2 настоящего Административного регламента.

22.7. Результатами административной процедуры являются решение о предоставлении Муниципальной услуги с последующим зачислением на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Результат фиксируется в ИС.

22.8. Максимальный срок принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги составляет не более 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации поступившего Запроса на предоставление Муниципальной услуги.

23. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

23.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а) решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ или на РПГУ с последующим зачислением на обучение по дополнительной общеобразовательной программе. Для зачисления на обучение по дополнительной общеразвивающей программе, реализуемой организацией в рамках системы ПФДОД, необходимо заключение договора по форме в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Административному регламенту;

б) решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 12.2 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата

предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, в ИС;

по электронной почте.

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

сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;

по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ, РПГУ;

в Службе технической поддержки ИС;

по телефонному номеру Организации.

23.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

а) в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

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

В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление в личный кабинет на ЕПГУ:

о необходимости явиться на вступительные (приемные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в Организацию;

в случае отсутствия необходимости вступительных (приемных) испытаний явиться для подписания договора об образовании с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в Организацию;

б) в личном кабинете заявителя в ИС.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в личный кабинет в ИС. В случае принятия предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС:

о необходимости явиться на вступительные (приемные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

в случае отсутствия необходимости вступительных (приемных) испытаний явиться для подписания договора с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;

в) в Организации на бумажном носителе.

23.4. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-

распорядительным актом Организации.

23.5. Максимальный срок выдачи Заявителю принятого решения по результатам предоставления Муниципальной услуги составляет не более 4 (четырёх) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Организацией.

24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

24.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах обращается в Организацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления ошибок и опечаток, составленном в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

24.2. Организация при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесении изменений в выданные в результате предоставления Муниципальной услуги документы и созданные реестровые записи.

24.3. Организация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и направляет Заявителю результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

25. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

25.1. При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, Заявитель обращается в Организацию лично, почтовым отправлением, по электронной почте с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, составленном в свободной форме.

25.2. Организация при получении заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Организация при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, выдает такой дубликат Заявителю лично, почтовым отправлением, по электронной почте в срок не превышающий 30 календарных дней со дня

регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

25.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги:

отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ;

предоставление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, неуполномоченным лицом.

26. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

26.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства либо их уполномоченным представителям, обратившимся в муниципальную образовательную организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

26.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги определяется исходя из ответов Заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ, РПГУ.

26.3. В приложении № 8 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинация признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

27.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления образования, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

27.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

28. Порядок и периодичность осуществления планового и внепланового контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

28.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

28.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления образования, утверждаемых начальником Управления образования. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

28.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта РФ, муниципальных нормативных правовых актов, приказов Управления образования;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Муниципальной услуги.

28.4. Решение об осуществлении планового и внепланового контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается начальником Управления образования.

Периодичность осуществления контроля устанавливается начальником Управления образования.

29. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

29.1. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенного контроля в случае выявления нарушений прав Заявителей, порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги, актуальности статусов заявлений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

30. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

30.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

30.2. Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

30.3. Должностные лица Организации, Управления образования принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации, Управления образования, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

31. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба)

31.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Организации, Управления образования, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на официальном сайтах Организации, Управления

образования, ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем), либо по электронной почте.

32. Формы и способы подачи жалобы

32.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Организации, Управления образования, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

32.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) либо в электронной форме.

32.2.1. В письменной форме жалоба может быть направлена почтовым отправлением либо по электронной почте.

32.2.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

официальных сайтов Организации, Управления образования в сети «Интернет»;

Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.

33. Сроки рассмотрения жалобы

33.1. Жалоба, поступившая в Управление образования, Организацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

33.2. Жалоба, поступившая в Управление образования, Организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

34. Результат рассмотрения жалобы

34.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа Заявителю.

34.2. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо Управления образования, Организации принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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 Амурской области, муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

34.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

34.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

34.6. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

34.7. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

34.8. Решение, принятое по жалобе, Заявитель вправе обжаловать, обратившись в органы прокуратуры или в суд в порядке, установленном законодательство Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному
регламенту

Сведения
об общеобразовательных организациях, оказывающих Муниципальную
услугу

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	Юридический (фактический) адрес	ФИО руководителя	Номера телефонов	Адрес электронной почты общеобразовательной организации
1	2	3	4	5	6
1	МБОУ ООШ ж.д. ст. Мадалан	676030, Россия, Амурская область, Сковородинский район, ж.д. ст. Мадалан	Алимская Татьяна Николаевна	-	skov_school_madalan@obramur.ru shkola_madalan@mail.ru
2	МБОУ СОШ № 1 г. Сковородино	676015, Россия, Амурская область, Сковородинский район, г. Сковородино, ул. Василевского, д. 20	Шадрина Наталья Борисовна	-	skovschool1@yandex.ru skov_school_1@obramur.ru
3	МБОУ СОШ № 3 г. Сковородино	676014, Россия, Амурская область, Сковородинский район, г. Сковородино, ул. Держинского, д. 7	Голдынская Татьяна Ивановна	+7(41654) 22316 +7(41654) 52418	schkola3@yandex.ru skov_school_3@obramur.ru
4	МБОУ СОШ с. Албазино	676065, Россия, Амурская область, Сковородинский район, с. Албазино,	Матвеева Валентина Васильевна	-	albazin-school@yandex.ru skov_school_albaz@

		ул. Юбилейная, д. 1			obramur.ru
5	МБОУ СОШ с. Джалинда	676064, Россия, Амурская область, Сковородинский район, с. Джалинда, ул. Школьная, д. 6	Шнякина Людмила Геннадьевна	-	djalinda.mbouso sh@ yandex.ru skov_school_jali nda@ obramur.ru
1	2	3	4	5	6
6	МБОУ СОШ ж.д.ст. БАМ	676052, Россия, Амурская область, Сковородинский район, ж.д. ст. БАМ, ул. Амурская, д. 1	Фаттахова Нина Гавриловна	-	shkola_bam@m ail.ru skov_school_ba m@ obramur.ru
7	МБОУ СОШ п.г.т. Ерофей Павлович	676000, Россия, Амурская область, Сковородинский район, рабочий посёлок (посёлок городского типа) Ерофей Павлович, ул. Октябрьская, д. 17	Бархатов Владимир Руальдович	+7(41654) 29403 +7(41654) 29521	skov_school_erp avl@ obramur.ru
8	МБОУ СОШ с. Невер	676055, Россия, Амурская область, Сковородинский район, с. Невер, ул. Школьная, д. 2	Чернышова Елена Владимиров на	-	neverscool@yan dex.ru skov_school_ne ver@ obramur.ru
9	МБОУ СОШ с. Талдан	676009, Россия, Амурская область, Сковородинский район, с. Талдан, ул. Лисина, д. 55	Ищенко Светлана Геннадьевна	-	skov_school_tal dan@ obramur.ru
10	МБОУ СОШ п.г.т. Уруша	676020, Россия, Амурская область,	Башкиров Олег Юрьевич	+7(41654) 29359 +7(41654)	msoshurusha@y andex.ru

		Сковородинский район, рабочий посёлок (посёлок городского типа) Уруша, ул. Транспортная, д. 27		42680	skov_school_urusha@obramur.ru
11	МБОУ СОШ с. Тахтамыгда имени Н.К. Магницкого	676050, Россия, Амурская область, Сковородинский район, с. Тахтамыгда, ул. Горького, д. 37	Бонтус Андрей Александрович	+7(41654) 21443	tahtam-school@mail.ru skov_school_tah t@obramur.ru

Приложение № 2
к Административному
регламенту

Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

(наименование Организации)

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

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

Запрос о предоставлении Муниципальной услуги

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

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

(специальность, отделение) – обязательное поле

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

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

К Запросу прилагаю:

1. _____
 2. _____
 3. _____
- (указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)*

Заявитель (представитель Заявителя)	Подпись	Расшифровка подписи
Дата «__» _____ 20__ г.		

Приложение № 3
к Административному
регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

*(фамилия, имя, отчество
физического лица)*

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

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

№ подпункта пункта 13.2 главы 13 Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги
1	2	3
	Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенными к нему документами
	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в главе 2 Административного регламента	Указать основания такого вывода
1	2	3
	Несоответствие документов, указанных в главе 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
	Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги
	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
	Отсутствие свободных мест в Организации	

	Неявка в Организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании	
	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
1	2	3
	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию	
	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ	
	Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	

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

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченный работник Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Административному
регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления Муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

*(фамилия, имя, отчество
физического лица)*

РЕШЕНИЕ

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

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

№ подпункта пункта 12.1 главы 12 административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
	Обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги	Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождении
	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для	Указать исчерпывающий перечень документов,

	предоставления Муниципальной услуги	непредставленный Заявителем
	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указать обязательные поля Запроса, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом
	Представление электронных образов документов посредством ЕПГУ, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и (или) распознать	Указать основания такого вывода

	реквизиты документа	
	Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
	Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Запроса

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченное должностное лицо Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Форма уведомления о назначении приемных
(вступительных) испытаний

Кому:

*(фамилия, имя, отчество
физического лица)*

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат

(ФИО кандидата)

на зачисление по Запросу № _____ допущен к
прохождению приемных (вступительных) испытаний. Дата приемных
(вступительных) испытаний: _____, время проведения: _____,
адрес: _____.

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

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. Копию свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия
паспорта кандидата на обучение (при наличии).

В случае неявки для прохождения приемных (вступительных)
испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего
критериям отбора при прохождении приемных (вступительных) испытаний,
Ваш Запрос будет переведен в статус «Отказано», место будет предоставлено
следующему заявителю в очереди.

Уполномоченный работник Организации « _____ » _____ 20 г.
(подпись, фамилия, инициалы)

Форма уведомления о
посещении Организации для подписания
договора об образовании на обучение
по дополнительным общеобразовательным
программам, программам спортивной подготовки
(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

*(фамилия, имя, отчество
физического лица)*

Уведомление

« ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения Запроса _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

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

_____.

(ФИО)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение 4 (четырёх) рабочих дней в часы приема _____ посетить Организацию и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего.
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства.
4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

Уполномоченный работник Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Форма договора об образовании
на обучение по дополнительным общеобразовательным программам
в рамках персонифицированного финансирования дополнительного
образования детей

«_____» _____ 20__ г. № _____

Настоящий документ, размещенный в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования в Амурской области» (далее – АИС «Навигатор») по адресу _____, является предложением (офертой)

(полное наименование Организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам) (далее – Организация), действующее на основании лицензии № _____, выданной _____, в лице директора Организации _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключить договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее - Договор) с

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)
именуемый в дальнейшем «Заказчик» _____,

(Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение)
именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны».

1. Предмет договора

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

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

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

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

1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей согласно Правилам персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Сковородинском муниципальном округе.

1.3. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Амурской области в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Амурской области, утвержденными приказом Министерства образования и науки Амурской области от 24.04.2020 № 423 (в редакции приказа от 10.07.2020 № 691), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Права и обязанности Исполнителя

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

2.1.2. Зачислить Обучающегося на дополнительную общеобразовательную программу (отдельную часть дополнительной программы)

_____,
(наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы)

форма обучения _____.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Исполнитель вправе:

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

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

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

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

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

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

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

2.3.3. Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

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

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

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

2.4.1. Знакомиться с дополнительными общеобразовательными программами, технологиями и формами обучения.

2.4.2. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.

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

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

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

3. Вопросы персонифицированного финансирования

3.1. Номер сертификата дополнительного образования:

3.2. Срок освоения образовательной программы (части образовательной программы) составляет _____ часов.

3.3. Дата начала обучения: ___ / ___ / _____

3.4. Дата завершения обучения: ___ / ___ / _____

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

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

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

3.8. Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной программы в

установленном объеме в группе, независимо от числа фактических посещений обучающимся занятий в соответствующем месяце.

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

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

5.3.1. отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося;

5.3.2. невыполнение учебного плана обучающимся;

5.3.3. окончание полного курса освоения образовательной программы;

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

5.3.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;

5.3.6. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

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

5.5. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по настоящему Договору могут быть оказаны в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Заказчика в письменной форме, и договор об образовании не расторгнут в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Амурской области.

5.6. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения обучающимся – участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Амурской области по состоянию на двадцатый день до момента окончания срока действия договора об образовании.

6. Заключительные положения

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

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

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

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

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

6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Перечень
общих признаков, по которым объединяются категории
Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории Заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории Заявителей
1	Физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители	Категории, указанные в подпунктах «а», «б» п. 2.2 Административного регламента
Комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№ п/п	Комбинация признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1	Физические лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Муниципальной услуги); Физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних лиц (кандидатов на получение Муниципальной услуги).	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в частях 20, 21, 23 Административного регламента

