|  |
| --- |
| РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «АХТЫНСКИЙ РАЙОН» |

|  |
| --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

|  |
| --- |
| «OQ » ноября 2021г. |

|  |
| --- |
| с. Ахты |

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента «Прием в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы  спортивной подготовки» |

|  |
| --- |
| На основании поручения Президента Российской Федерации от 10 октября 2020 года № Пр-1648 о переводе в электронный формат предоставления массовых социально-значимых государственных и муниципальных услуг, Федеральными законами от 27 июля 2010 года №210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года «273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях повышения эффективности предоставления муниципальных услуг, администрация МР «Ахтынский район»  постановляет:  1.  Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки».  2.  Разместить настоящее постановление на официальном сайте МР «Ахтынский район».  3.  Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника районного управления образования Ахтынского район  А.А. Гаджиева  / л |

|  |
| --- |
| Глава МР «Ахтынский район» |

|  |
| --- |
| О.М. Абдулкеримов |

|  |
| --- |
| РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «АХТЫНСКИЙ РАЙОН» |

|  |
| --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

|  |
| --- |
| « су » ноября 2021г. |

|  |
| --- |
| с. Ахты |

|  |
| --- |
| №J?/A |

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента «Прием в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы  спортивной подготовки»  На основании поручения Президента Российской Федерации от 10 октября 2020 года № Пр-1648 о переводе в электронный формат предоставления массовых социально-значимых государственных и муниципальных услуг, Федеральными законами от 27 июля 2010 года №210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года «273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях повышения эффективности предоставления муниципальных услуг, администрация МР «Ахтынский район» |

|  |
| --- |
| 1.  Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки».  2.  Разместить настоящее постановление на официальном сайте МР «Ахтынский район».  3.  Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника районного управления образования Ахтынского район А.А. Гаджиева |

|  |
| --- |
| постановляет: |

|  |
| --- |
| Глава МР «Ахтынский район» |

|  |
| --- |
| Приложение  УТВЕРЖДЕНА  постановлением Администрации МР |

|  |
| --- |
| (  Приложен  УТВЕРЖДЕНА  постановлением Администрации Ь «Ахтьшский район» Л ’ |

|  |
| --- |
| Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»  Оглавление  I.                [ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.................................................................................................................................................................... 4](https://rsyun.dagestanschool.ru/site/pub?id=159#bookmark2)  1.               Предмет регулирования Административного регламента.......................................................................................... „..4  2.               Круг Заявителей............................................................................................................................................................................... 5  3.               Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.......................................... 5  II.              [СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ........................................................................................   9](https://rsyun.dagestanschool.ru/site/pub?id=159#bookmark3)  4.               Наименование Муниципальной услуги.................................................................................................................................. 9  5.               Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу..........................................................................   9  6.               Результат предоставления Муниципальной услуги.......................................................................................................... 9  7.               Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в  электронной форме................................................................................................................................................................................... 1C  8.               Срок предоставления Муниципальной услуги................................................................................................................... 10  9.               Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.................................. 11  10.            Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставленияМуниципальной услуги,  подлежащих представлению Заявителем.......................................................................................................................................... 11  11.            Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые  находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций........................... 13  12.            Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления  Муниципальной услуги........................................................................................................................................................................... 14  13.            Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной  услуги............................................................................................................................................................................................................. 15  14.            Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за  предоставление Муниципальной услуги............................................................................................................................................ И  15.            Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной  услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг........................................................................................................................................................................................................................... 16  16.            Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги 16  17.            Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги................................... 20  18.            Максимальный срок ожидания в очереди........................................................................................................................... 21  19.            Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания,   местам             для  заполнения Запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения......................... 21  20.            Показатели доступности и качества Муниципальной услуги..................................................................................... 23  21.            Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме........................... 2\*  22.            Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ....................................................... 25 |

|  |
| --- |
| III.             СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ............................................................................... 29  23.             Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении  Муниципальной услуги........................................................................................................................................................................... 29  IV.             ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТ A3G  24.             Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих  требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений......................................... 30  25.             Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества  [предоставления Муниципальной услуги.......................................................................................................................................... 30](https://rsyun.dagestanschool.ru/site/pub?id=159#bookmark6)  26.             Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые  (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги............................................................................. 31  27.             Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной  услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций......................................................................... 31  V.          ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ  (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНИЗАЦИИ, РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ............................................................................................. 32\*  28.             Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий  (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги. 32  29.             Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым  может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке........................................................... 35  30.             Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с  использованием ЕПГУ............................................................................................................................................................................... 36  31.             Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования  решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации.................................................................... 36  ПРИЛОЖЕНИЕ № 1..................................................................................................................................................................................... 37  Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги.......................... 37  ПРИЛОЖЕНИЕ № 2...................................................................................................................................................................................   39  Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги......................................................................................................... 39  ПРИЛОЖЕНИЕ № 3..................................................................................................................................................................................... 41  Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.................................................................................. 41  ПРИЛОЖЕНИЕ № 4..................................................................................................................................................................................... 44  Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги..... 44  ПРИЛОЖЕНИЕ № 5.................................................................................................................................................................................     46  Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний...................................................................... 46  ПРИЛОЖЕНИЕ № 6..................................................................................................................................................................................... 47  Форма уведомления о посещении Организации для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки..................................... 47  ПРИЛОЖЕНИЕ № 7..................................................................................................................................................................................... 48  Форма договора об образовании........................................................................................................................................................... 48  ПРИЛОЖЕНИЕ № 8..................................................................................................................................................................................... 54  [Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги....................................................... 54](https://rsyun.dagestanschool.ru/site/pub?id=159#bookmark15)  ПРИЛОЖЕНИЕ № 9..................................................................................................................................................................................... 65  Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ (РПГУ) |



### І. Общне положения

* 1. Пщдмет регулирования Администратявного регламента
  2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, вознігкающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием в муннципальные образовательные организации Ахтьlнского района, реализующие дополнительные общеобразовательные прогрммьт, а также программы спортивной подготовки» (далее - Муииципальная услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность (деятельность по реализацюі программ спортивной подготовки) на территории органа местного самоуправления муницнпального образования Ахтьшский район (далее - Организацпи).
  3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставлення Муниципальной услуги, состав. последовательность и сроки выполнения адмннистративных процедур по предоставленин Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности вьніолненип административных процедур в электронной форме, а также особенности вьнзоітнения административных процедур в многофункіtиональных центрах предоставления государственных и муниципальньтх услуг на территории органа местного самоуправления муницнпального образования Ахтьшский район, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебньtіі (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников), многофунхіtнональных центров предоставления государственннл

и муниципальньтх услуг (далее - МФЦ), работников МФЦ.

* 1. Термины и определения, используемые в настоящем Административном реглшменте:
     1. ИС - информационная система «Навигатор дополнительного образования субъекта Российской Федерации», расположенная в ипфо МdЦИОННО-КОММЩикационной сети «Интеркет» nc адресу: https://хи--05-kmc.хи--80aafeylamqq.xn--d1acj3b/;
     2. ЕАИС ДО - Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данньж по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основііым статистическим показателям охвата детей дополнительные образованием в регионах;
     3. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственнілх и муниципальньтх услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;
     4. РИГУ - региональпая государственная информационная система, обеспечіtваю:иее предоставление в электронной форме государственньгх и муниципальньтх услуг на терр:ігоріы органа местного самоуправления муниципального образования Ахтынский райоіі, расположсішая я информациоино-коммунихационной сети «Интернет» по адресу:
     5. ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая стістема идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информацпонно- технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственньш и муниципальньт услуг в электронной форме»;
     6. Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяюідий Заявителю поііучать информацию о ходе обработки запросов, поданньж посредством ЕПГУ;
     7. Основной пабор - период основного комплектования групп обучающихся;
     8. Дополнительный набор - период дополнительного комплектования групп обучаюіцихся при наличии свободньт мест;
     9. Система ПФ ДОД - система персонифицированного финансирования дополнителъного образования детей, фунхционирующая на территории муниципального образования Ахтынскиіl район на основании распоряжения Правительства Республики Дагестан от 29 июля 2019 г. № 209-p

«О внедрепни системьт персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Республики Дагестан»;

* + 1. Сертификат дополнительного образования - электронная реестровая запись t› 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 законодатепьством субъекта Российской Федератіии, а также правовыми ахтамн органов местного самоуправления.
  1. Kpyr Заявителей
  2. Лицами, имеющими право на получение Муниципальноіl услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченныг представители, обратившиеся в Организацию с Запросом о предоставлении Муниі нпальной услуги (далее - Заявители).
  3. Категории Заявнтелей:
     1. лица, достигиніе возраста 14 лет (кандидаты на получение Муницппальной услуги);
     2. родптели (законные представители) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение Муниципальной услуги.
  4. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципагьной услугя•
  5. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организаиионно-распорядительным документов Организации.
  6. На официальное сайте Организации в информационно-телекоммуникациоМной сетн

«Интернет» (далее - сеть Интернет) обязательному размещению подлежит следующая слраво'іная информация:

* + 1. полное наименование, место нахождения, режим и график работы Организации (ее

структурных подразденений);

* + 1. справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений);
    2. адрес официального сайта Организащіи, а также адрес электронной почгы и (илн) формы обратной связи Организации в сети Интернет;
    3. ссьшка на страницу Муниципальной услуги на ЕНГУ.
  1. Обязательпому размещепию на официальном сайте Организации подлежит перечень нормативных правовых акгов, регулирующих предоставленне Муниципальной услуги (с указание'а их реквизитов и источников официальноГо опубликОВdНия).
  2. Размещение и актуализацию справочной информаіtии на офицнальном сайте

Организации обеспечивает Организация.

Размещение и актуапизацию справочноlt информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕНГУ должностное лицо.

* 1. Размещение и актуализацию справоиной информации на РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо. Инфориирование Заявителей по вопросам предоставленяя Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательнымч для предоставлення Муниципальной услуги, сведеннй о *хоре* предоставления указанных услуг осуществляется:
     1. путем размещения информации на официальном сайте Организации, а также на ЕПГУ
     2. работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращенщи Заявителя в Организацию;
     3. пугем публикации ипформационньтх материалов в средствах массовой информацпи;
     4. путем размещения бротюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявигелей, а также иных организаіtий всех форм собственности по согласованию с указанными оргапизациями;
     5. посредством телефонной и факсимильной связи;
     6. посредством ответов на письменные и устные обращепия Заявителей.
  2. На официальное сайте Организации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услути размещается следующая информация (на ЕПГУ и на РПГУ размещаются ссыпки на такую информацию):
     1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению ухазанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
     2. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
     3. срок предоставления Муниципальной услуги;
     4. результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
     5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в пpиeue документов, іtеобходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
     6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалояание действий (бездействяя) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
     7. формы запросов (заявлений, уведомпений, сообщений), используемые

при предоставлении М ниципальпой услуги.

* 1. Информация яо вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которь.е являются необходимыми и обязательньтми для предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.
  2. На официальное сайте Организации дополнительпо размещаются:
     1. полпое наименование и почговый адрес Организации (ее структурных подразделений);
     2. номера телефопов-автоинформаторов (при наличии), справочтіые номера телефонов Организации (ее структурных подразделепий);
     3. режим работы Организации (ее струхтурньтх подразделении), график работы

работников Организации (ее структурных подразделентій);

* + 1. вьtдержки из нормативньтх правовых актов, содержащие нормы, регулпрующи.• деятельность Организации по предоставлению Муниципальной yСлyги;
    2. перечень лиц, имеюіиих право на получение Муниципальной услуги;
    3. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
    4. порядок и способы предварительной записи по вопросам пщдоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги;
    5. текст Административного регламента с приложениями;
    6. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
    7. порядок обжалования решений, действий нmi бездействия работников Организаіtич (ее структурных подразделений);
    8. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельностн руководителя Организации, а также справояно-информационные материалы, содержание сведения о порядке и способах проведения оценхи.
  1. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону работник Органнзаіціи, приняв вызов по телефону, представляется: назьшает фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, накменование Организаіцін (ее структурного подразделения).
     1. Работник Организацип обязан сообиціть Заявитето график работы, тояные почтовый и факгический адреса Организации (ее структурньтх подразделений), способ проезда к немј, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципалыіой услуги, требования к письменному обраіденню.
     2. Информирование по телефону о порядке предоставлення Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организаіщи (ее структурньж подразделепий).
     3. Во время разговора работники Организации (ее структурньш подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.
     4. Пpn невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонпьйі звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организациті (ее струкгурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получит.› необходимую информацию.
  2. При ответах на телефонные звонки и устпые обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги работником Организации (ее структурного подразделения) обративюемуся сообщается следующая информация:
     1. о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услугтт;
     2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставлепия Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия пормативного правового акта);
     3. о перечне докуменгов, необходимьtх для получения Муниципальной услуги;
     4. о сроках предоставления Муниципальной услуги;
     5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоетавленил Myнитtипaльнoй услуги;
     6. об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в

предоставлении Муниципальной услуги;

* + 1. о месте размещения на ЕНГУ, РИГУ, официальном сайте Организацин информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.
  1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги ос НТВПЯОТСЯ

также по единому померу телефона поддержки ЕГПУ 8 800 100-70-10 и по едиітому номеру телефона поддержки РГІТУ

* 1. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муницнпальной услугн - памятки, инструкции, броіторы, макеты и размещает их на официальном сайте Организации.
  2. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанньж в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, на офицвальном сайте Организации.
  3. Доступ к информации о сроках н 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 внимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, нли предоставление им персональньж данньж.
  4. Консультпрование по вопросам предоставления Муницнпальной услуги работникамн Организации (ее структурньт подразделепий) осутцествляется бесплатно.

### Стандарт предоставленпя Муннцнпальпой услуги

* 1. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Прием в муниципальные образовательные организации Ахтынского pafioнa, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки».

* 1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу
  2. Оргапом, ответствепным за предоставление Муниципальной услуги, в МР «Ахтынский район, является казенное учреждение «Управление образования» администрации МР «Ахтынский район», ответственное за предоставление Муниципальной услуги).
  3. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, в МФЦ, а также Организации пугём подачи заявки посредством ИС, по выбору Заявителя.
  4. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, ипформации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме осуіцествляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования Ахтынский район по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.
  5. Непосредствепное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Организаіlия дополнительного образования, щализующая дополпительньте общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки.
  6. В целях предоставления Муниципальной услуги Организация взаимодействует с органом местного самоуправления мутіиципального райоп «Ахтынский район», осуществляющим управление в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта (далее - указать сокращённое наименование органа).

5.5. Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе

согнасований, необходимых для получения Услуги и связанньж с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

* 1. Результат предоставления Муниципальной услуги
  2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
     1. решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РИГУ;
     2. решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указапных в подразделе 12 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.
  3. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принягого решени:i оформляется в виде измепения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Муниципальной услугн посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете Заявителя на РИГУ при обращении за предоставлением Муниципальной услугн посредством РПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услугн 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 Муниципальноіі услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменения статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанныfі им контактный адрес электронной почты при обращении зк предоставлепием Муницнпальной услуги в Организацию или МФЦ.

* + 1. Ретенне о предоставленни Муниципальной услуги направляется Заявнтелю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительньтх форм в бумажном или элекгронном внде), необходимых для предоставления Муниципальпой услуги, с данньши, указанньши в Запросе, которая осуществляется:
       1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испьпаний - в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента прохождения вступительньгх (приемных) испьпаний;
       2. при отсутствии необходимости проведения вступительньтх (приемньтх) испытаний - в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента издания приказа о зачислепии на обучение по дополнителъным общеобразовательным программам, программам спортявяой подгоіовкн по форме, установленной Организацией, либо подписания договора об образованин на обучепие по дополнительньш общеразвивающим программам в рамках системы *RФ* ДОД по форме в соответствии с Приложением 7 к настоящему Адуинистративному регламенту (далее - договор ПФ).
  1. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.
  2. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том micлe в элекгропной форме
  3. Запрос о предоставленни Муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.
  4. Запрос, поданный в иных фО Max, предусмотренных законодательством Российскоfі Федерацни, регистрируется в Организации в порядке, установленном организаіщонно- распорядительньш актом Организаіtии.
  5. Срок предоставления Муниципальной услуги
  6. Срок предоставления Мунищіпальной услуги:
     1. при необходимости проведения вступительньтх (приемных) испьгганнй составляет не более 45 (Сорока пяти) рабочих днеіl со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации;
     2. при отсутствии необходимости проведения вступительньт (приемньтх) испьпаний

составляет не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Запросы о предоставлении Муниципальной услуги в Организацпи.

* 1. В случае налнчия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услугі:, соответствующей результат направляется Заявитето:
     1. при необходимости проведения вступительпьт (приемных) испытаний - в срок не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации;
     2. при отсутствии необходимости проведения вступительньт (приемных) испьгганий - в срок не более 7 (Семи) рабочих дпей со дня регистрации Запроса о предоставлении Муницітальноіl услуги в Организации.
  2. Периоды обращения за предоставлением Муниципальной услуги:
     1. Мутіиципальная услуга предоставляется Организациями в период с 1 января по 3 ' декабря текущего года.
     2. Муниципальная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы *RФ*

ДОД, предоставляется Организациями в период с 1 января по 30 ноября техущего года.

* 1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной

услуги

* 1. Акгуальный перечень нормативнык правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реКвпзитов и источнИков офиіtиального опубликования), размещен на официальном сайте Организации.
  2. Перечень нормативньтх ггравовьтх актов, регулирующих предоставленис Муниципальной услуги, указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.
  3. Исчерпывающий перечень документов, необходимьж для предоставлення Муннципальной услуги, подлежаших представлению Заявителем
  4. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подленаіішх представлению Заявителеи, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:
     1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к настояіцему Административному регламенту (далее - Запрос);
     2. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;
     3. документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обраіцения зе предоставленисм Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламепта законного представителя песовершеннолетнего лица;
     4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обраіцения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
     5. документы об отсугствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
     6. копия документа, подтверждающего регистраііию в системе иидивидуального

(персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего даннме о номере СНИЛС кандидата на обучение

I 0.1.7. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивпдуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обраіцения

за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Администратнвного регламента законного представителя несовертеннолетнего лица.

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставлення Муниципальной услуги, подлежавtих представленто Заявителем при подаче запроса на предоставление услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах запоюіяются в поля электронной формы на ЕНГУ):
     1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее - Запрос);
     2. сведения о документе, удостоверяющем личность хандцдата на обучение;
     3. сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовертеннолетнего лица;
     4. сведеяия о документе, подтверждающем потіомочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставленнем Муниципальной услуги представителя Заявителя;
     5. сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний для занятиіі огдельньши видами искусства, физической культурой и спортом;
     6. сведеяня о номере СНИЛС кандидата на обучение;
     7. сведения о номере СНИЈІС Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административпого регламента законного представителя несовершенполетнего лица.
  2. Описание требований к документам и формам представлепия в зависимости от способа обраііtения прнведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламепту.
  3. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональньlх данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерац»і обработка таких персональных данных може осуществляться с согласіія ухазанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуга Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработКу персональньт данных указанного

лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

* 1. Организации запрещено требовать у Заявителя:
     1. представления доКументов и Информации или осуществлення действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативньши правовьти актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
     2. представяеиия документов и информации, в том числе потверждаюідих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услугя, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иньт государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственньт государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставленин Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовьти актами Российской Федерации, нормативнымн правовьти актами субъекта Российскоіl Федерации, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организацни предоставления государственпых и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию р Организацию по собственной инициативе);
     3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информащіи, предоставляемьт в результате предоставления таких услуг, указанньтх в подразделе 15 настояідего Административного регламента;
     4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность КОТорых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых дл.я предоставления Муниципальной услуги, лнбо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативньж правовьтх актов, касающиеся предоставления Муниципальной услуги, после первопачальной подали Запроса;

6) наличие оюибох в Запросе и документах, поданньгх Заявителем после первоначагьного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услугті и ne включенньт в представленный ранее комплект документов, необходимьж для предоставления Муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первокачального отказа в приеме документов, необходимьт для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимые для пщдоставления М ниципщюной 7слугп, либо в предоставлепии Муниіщпальной услуги, о чем в письменное виде за подписью руководителя

Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муницнпальной услуги, уведомляется Заявнтель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

* 1. Документы из перечня, установленного пунктами 10.1 - 10.2 настоящего Адмикистративного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу не русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостнлем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализацин нностранньж офиіщальньш документов» от 5 октября 1961 года.
  2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставлепия Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций
  3. Организация в порядке иежведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые паходятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления иmi организаций, запраюивает:

11.1 .1. в случае, предусмотренном подпунктом 6.1.1 настоящего Административного регламента, у Администрации данные сертификата дополнительного образования, вьщанного ранее Кандидату на обучение по дополнителъным общеразвивающим программам.

* 1. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной властн, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному

14

информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставленин Заявителю Муниіціпальной услуги.

* 1. Должностное лицо и (или) работник укаланньж в пункте 11.2 настоящего Админнстративного регламента органов и организаций, не представнвюие (несвоевременно представивюие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной (статья 19.7 Кодекса об административных правонаруиіениях), дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  2. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут бытъ представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанньж документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлениті Муниципальноіі услуги.
  3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходичьтх для предоставленіія Муниципальной услуги
  4. Оспованиями для ОтКаза в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:
     1. Запрос направлен адресату не по принадлежности;
     2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходнмых для предоставления Муниципальной услуги;
     3. документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили

силу;

* + 1. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке,

установленном законодательством РоссийсКой Федерации;

* + 1. документы содержат повреждения, наличие которьш не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;
    2. неКорректное заполненле обязательных полей в форме интерактивного Залроса на ЕНГУ или РПГУ (отсутствие заполненіія, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административньш регламентом);
    3. подача Залроса и иных документов в электронной форме, подписанньlх i: использованием электронной подписи (далее - ЭП), не принадлежащей Заявителю ил‹t представитеюо Заявителя;
    4. поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не нстек на момент поступления таКого Запроса.
  1. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимьт для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенноіl в Приложении 4 к настоящему Административпому регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Залроса.
  2. Вьщача решения об отказе в приеме документов, пеобходимьт для предоставления Муницнпальной услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию или в МФЦ в иньж формах, предусмотренных законодательством Российской Федерацик, устанавливается организациопно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте

15

Организации, а также нормативно правовые актом органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации, регулирующем деятельность МФЦ.

* 1. Отказ в прнеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Муниципальной услугн.
  2. Исчерпываютиtl перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги
  3. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.
  4. Основаниями отказа в предоставлении Мупиципальной услуги являются:
     1. наличие противоречивьж сведений в Запросе и приложенпьlх К нему документах;
     2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанньт в подразделе 2 настоящего Ащіинистративного регламента;
     3. несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настояідегг› Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
     4. Запрос подан лицом, не имеютим полномочий представлять интересы Заявителя;
     5. отзыв Запроса по инициативе Заявителя;
     6. наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельньпі видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовкн;
     7. отсутствие свободных мест в Организации;
     8. неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочнх дней после получения уведомления о необходимостп личного посещения для заключения договора об образовании;
     9. достутіньйі остаток обеспечения сертификата дополнительного образования

в текутдем году меньше стоимости одного занятно в соответствии с усгановленньш расписанием либо сертифихат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;

* + 1. неявка на прохождение вступительных (приемные) испытаний в Организацию;
    2. непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны

Заявитепем в электронной форме Залроса на ЕНГУ или РИГУ, в день проведения вступительных (приемных) испьгганий в Организаіtии либо в случае отсутствия необходимости проведения встуіиітельных (приемньж) испытаний в день подписания договора;

* + 1. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанпьш в электронноіі форме 3anpoca на ЕНГУ или РНГУ;
    2. отрицательные результаты вступительных (приемнык) испытаний;
    3. недостоверность информаіtии, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученные в результате межведомственного ин8 • ационного взаимодействия.
  1. Заявителъ вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основанин

заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию или в МФЦ, а также посредством ЕНГУ или РИГУ в Личном кабинете. На основании поступивюего заявления об отказе от предоставления Муниципальной

lб

услуги работником Организации, сотрудником МФЦ 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 фнксируется в ИС. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обраіцепию Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Муниципальной услуги.

* 1. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.
  2. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно за исключением случаев превышсния стоимости обучения по дополнительной обрыовательноіl программе, уетановленной Организацией, доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования.

* 1. Перечень услуг, которые являются необходимьши и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежаіцих представлению Заявителем, способы ик получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а таКже порядок, размер и основания взиманив платы за предоставление таких услуг
     1. Услуги, которые являются необходимьтми и обязательньвіи для предоставленігя Муниципальной услуги, отсутствуют.
  2. Способы предоставления Заявителем доКументов, необходимых для получения

Муниципальной услуги

* 1. Организация обеспечивает предоставление Муниципальной услугн посредством ЕПГУ, а также в яных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральньш законом от 27.07.2010 № 2І0-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальньж услуг».

## Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

* + 1. Для получения Муниципальной услуги Заявитепь авторизуется на ЕІІГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде s использованием специальной интерактивной формы. При авторизаціш посщдством подтвержденной учетной записи в ЕСИА 3anpoc считается подііисанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченпого на подписание Запроса.
    2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.
    3. Отправленные доКументы поступают в Организацню путём размещения в ИС, интсгрированной с ЕАИС ДО.
    4. Заявитель уведомляется о получении Организацией Залроса и докщентов в день его

подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

* + 1. В случае необходимости проведения приемных (вступительньтх) 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 вступительньт (прнемньт) испьгганий.
    2. Информация о дате, времени и месте проведения вступительньт (приемніях) испытаний размещается на информационном стенде и офиіщальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испьпаний.
    3. Для прохождения приемньtх (вступщтельных) испьгганий Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы дохументов, сведения о которых указаны в Запроее, ранее направленном Заявителем посредством ЕНГУ.
    4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанньж в подразделе l3 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (Четьгрех) рабочих дней после проведения вступителъных (приемных) испьпаний в Личный кабинет на ЕНГУ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с пунктом

6.2.1.1 настоящего Административного регламента.

I 6.2.9. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительныхl испьпаний в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистраци:а Залроса в Организации в Лнчный кабинет на ЕНГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (Четырех) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕНГУ в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

### Обращение Заявителя посредством РПГУ.

* + 1. Для получения Муниципальной услуги Заявителя авторизуется на РИГУ 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 подпнсью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.
    2. Заполненньtй Залрос отправляется Заявителем в Организацию.
    3. Отправленные документы поступают в Организаіtию путём размещения в интегрированной с РИГУ ИС.
    4. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Залроса в Личном кабннете Заявителя на РИГУ.
    5. В случае необходимости проведения приемных (вступитеньных) испытаний в Организацми Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации Залроса в Организации в Личньйі кабннет на РНГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.
    6. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испьпаний размещается па информацнонном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испьгганий.
    7. Для прохождения приемньж (вступительных) испьггапий Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения О кОТО ых указанЫ в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством РИГУ.
    8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, усазанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (Чегьтрех) рабочих дней после проведения вступительных (приемпьж) испыганий в Личньтй кабинет на РИГУ направляется уведомление о предоставлепии Муниципальной услуги в cooтвстcтвии с п НкТом
       1. настоящего Административного регламента.
    9. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испьпаниtі в Организации Заявителю в течение 4 (Четьlрех) рабочих дней с даты рсгисТрации Запроса в Организации в Личный кабинет на РИГУ направляется уведомление, о необходимости

посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунхтом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

### Обращение Заявителя посредством ИС.

* + 1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. Прн авторизации в ИС Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подпнсанне Залроса.
    2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.
    3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в ИС.
    4. В случае необходимости проведения приемньш (вступительных) испьпаний в Организации Заявителю в течение 7 (Семн) рабочих дней с даты регистраltни Запроса в Организации иа электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительньж (приемньж) испытаний по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.
    5. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испьпаний размещается на информацнонном стенде и официальном сайте Организации ne позднее!, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения вступительньж (приемньж) испьгганий.
    6. Для прохождения приемных (вступительньж) испьгганнй Заявителя предоставляет в Организацию оригиналъі документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством ИС.
    7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на электронную почту Заявителя, указанную при регистрацин в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Адмннистративному регламенту, о необходнмости в течение \*› (Четырех) рабочих дней посетить Организацию для заключения договора, в соответствин с пунктов
       1. настоящего Административного регламента.
    8. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течемие 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистраііии в ИС, налравляется уведомленпе по форме, *приведенной* в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов н подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.
    9. ВыЅор Заявителем способа подачя Залроса и документов, необходимьт для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательствои Российский Федерации.
    10. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в иньlх формах в соответствии с Федералъньпі законом от 27.07.2010*№* 210-ФЗ «Об организации предоставления государственньж и муниципальньт услуг» устанавливается организационно-распорядительньпі актом ОрганизdЦИИ, кОторый размещается на сайте Организации.

### Обращение Заявителя посредством мец.

* + 1. Для полуяення Муниципальной услуги Заявитель обращается в МФЦ, где предоставляет пакет документов, предусмотренньт пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.
    2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанньт в документах, предоставленньш Заявителем, и распечатывается работником МФЦ, подписьlвается Заявителем в присутствии работника МФЦ.
    3. В случае наличия основаннй, предусмотренньж подразделом 12 настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю вьlдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
    4. При отсутствии основапий для отказа в приеме документов работник MФlj принимает у Заявителя докщенты, необходимые ляя предоставления услуги, и подписанное Заявителем илті представителем Заявителя в присутствии работника МФЦ заявление о предоставлении Муниципальной услуги.
    5. Специалист МФЦ вьщает Заявитето вьшиску из электронного журнала регистрации обращений, которая содержпт опись о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения докщентов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.
    6. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле Единой информацпонной системы оказания услуг, установленный п МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ). Электронное дело (Заявление, прилагаемые к ііем, документы, вьпіиска) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ИС в день его формирования.
    7. Заявитель уведомляется о получепии Организацией Запроса и документов в день его подачи специалистом МФЦ.
    8. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испьгганий в Организации Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дпей с даты регистрации Залроса в Организаіtии на адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя МФЦ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительнътх (прнемных) испытаний.
    9. Информация о дате, времени и месте проведения вступнтельных (приемных) испытаний размещается на ипформационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения вступительньtх (приемных) испытаний.
    10. Для прохождення приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригипалы документов, сведения о которьтх указаны в Запросе, ранее поданном Заявителем в МФЦ.
  1. i 1. В случае отсутствия оспований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанньт в подразделе 13 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения вступительньт (приемных) испытаний па адрес электронной пояты и/или мобильныіі телефон Заявителя МФЦ направляется уведомление о предоставлепии Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 6.2.1.1 настоящего Административного регламента.

16.5.12. В случае отсутствия необходимости проведепия приемных (вступительных) испьгганий в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации яа адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя МФЦ направляется уведомление, о необходимости посетить Организаіtию для предоставления

оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

### Обращение Заявителя в Организацию.

* + 1. Для получения Муниципальной услуги Звявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренньж пунктом 10.1 настоящего Адуинистративного регламента.
    2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги заполняется на основании сведений, ухазанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником Организации, подписываеіся Заявителем в присутствии работника Организации.
    3. В случае наличия основанпй, предусмотренньж подразделом 12 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, необходимьж для предоставления Муниципальной услуги, составляется по форме согласно Приложению 4, подписьшается работником Организации и вьщается Заявителю в бумажной форме.
    4. При отсутствии оснований для отказа в приеме докщентов работник Организации принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявнтеля в присутс гвии работника Организации sаявпение о предоставлении Муниципальной услуги.
    5. Работник Организации вьщает Заявителю расписку о получении документов, которая содержит опись о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.
  1. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги
     1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:
        1. личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;
        2. по электронной почте;
        3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

а) сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;

6) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10; в) в МФЦ;

г) в Службе технической поддержки ИС 8 989 494 27 92

* + 1. Способы получения результата Муниципальной услуги:

### В Лиянoм кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

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

В случае принятия предварительного ретения о предоставлении Муннципальной услуги Заявителю паправляется уведомление в Лнчный кабпнет на ЕПГУ:

* + - * 1. о необходимости явиться на приемные (вступительные) испьггания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанньти Заявителеи в Запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в Организацию;
        2. в случае отсутствия необходимости приемньт (вступительньтх) испьгганий явиться для подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего АдмЕнистратявного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанпыми Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ илн РПГУ в Организацию.
      1. 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 предоставпении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС:

* + - * 1. о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанныии Заявнтелем в Запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламепту;
        2. в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) *испьгганиіі* явиться для подписапия договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента с орнгиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанньши Заявителем в Запросе, направленном посредством ИС в Организаіtию, по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.
      1. В МФЦ на бумажном носителе (еспи результат предоставления услуги был заявлен в личном кабинете на РПГУ). В любом МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью

мФц.

* + - 1. В Органнзацни в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополиительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания Договора.
    1. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством РоссийсКой Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организацяонно - распорядительньві актом Организации.
  1. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса в Организации и в МФЦ при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 25

* 1. Требования х помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Муниципальноіl услуги, информациопньві стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности увазанньж объектов для ипвалидов, маломобильньтх групп населения

* + 1. . Организация при предоставлении Муниципальной услугн создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помеюениям, в которьж предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанньж помещениях.
    2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних зтажах зданий и имеют отдельньtй вход.
    3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильньпі группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Организацин, МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством РоссийсКой Федерации.
    4. 3fl яя, в которьт осуществляется предоставленне Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальньши приспособлеииями и оборудованием:
       1. специальпыми указателями около строящихся и ремонтируемьж объектов;
       2. звуковой сигнализацией у светофоров;
       3. телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
       4. сантарно-гигиеническими помещениями;
       5. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
       6. пандусами при входах в здания, пандусами или подъемньпіи пандусами, или подъемньщи устройствами у лестнип на лифтовьж площадках;
       7. средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписеЯ, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечньш шрифтом Брайля.
    5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки. транспортных средств, управляемьж инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы u порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
    6. Помещения, в которьж осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должньы соответствовать требованиям, установпенным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 *№* 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциопальньж центров предоставления государственньж и муниципальных услуг».
    7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
    8. Места ожидания должны соответствовать Еомфортным условиям для Заявителей и оптимальньш условиям работы работников.
    9. В помещениях, в которьш осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия обслуживания инвалидов:

2J

* + - 1. беспрепятственный доступ х помещениях Организации, МФЦ, где предоставляется Муниципальная услуга;
      2. возможность самостоятепьного или с помощью работНИКОВ Организации, работников

МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

* + - 1. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-колясюі и при необходцмости с помощью работников Организации, работников МФЦ;
      2. оснащение специальньтм оборудованием для удобства и комфорта инвалидов

помещения для возможного кратковременного отдьжа в сидячем положении при нахождении в помещении;

* + - 1. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятелъного передвпжения, и оказание им помощи в помещениях.
  1. Показатели достутіности и качества Муниципальной услуги
  2. . Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следуюшим показателям:
     1. . степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
     2. воsможность внбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕНГУ или РИТУ;
     3. обеспечение бесплатного доступа к ЕНГУ или РИГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории органа местного самоуправления муниципальноге образования субъекта Российской Федерации по выбору Заявителя независимо от его мест. жительства или места пребывания;
     4. доступность обращения за предоставпением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильньж групп населения;
     5. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
     6. собюодение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков вьтполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услугн;
     7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;
     8. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕНГУ или РИГУ.

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

* 1. Тщбования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1 . В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕНГУ или РПГУ Заявитепем заполняется электронная форма Запроса в карточке Муниципальной услуги на ЕПГУ или РПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставле»ія Муниціпіальной услуги и указанньж в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

* 1. При предоставлении Муниципальпой услуги в электронной форме осутдествляются:
     1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административньш регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;
     2. подача Залроса и иньlх документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ;
     3. поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО или РПГУ ИС;
     4. обработка и регистрация Залроса и документов, необходимых для предоставяения Муниципальной услуги, в ИС;
     5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;
     6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в подразделах 5 н 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного ннформационного взаимодействия;
     7. возможность оплаты государственпой пошлины, иной платы за предоставление Муниципальной услугп посредством электронньж сервисов на ЕПГУ или РПГУ;
     8. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информаіtионного сервиса «Узнать статус Заявления»;
     9. получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде элехтронного документа;
     10. направление жалобьl на решения, действия (бездействие) Органпзациі:, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Адуинистративного регламента. В случае подачті Запроса на предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, Заявитель имеет право на обжалование результата оказания услуги через ИС «Досудебное обжалование».
  2. Требования к форматах заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных докщентов, пеобходимьтх для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории органа местного самоуправления муниципального района «Ахтынский район», утверждены распоряжением администрации МР «Ахтынский район»:
     1. Электронные документы представляются в следуюііціх форматах: а. xm1 - для формализованньж документов;

1. doc, **docx,** odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением докщентов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в. xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г. pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовьш содержанием, в том числе включающих формулъі и (или) графические изображения (за исключением документов, указанньт в подпунктг:

«в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

* + 1. Допускается формирование элеКтронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала доКумента (использование копий не допусхается), которое осуществляется с сохранением ориентацни орнгинала документа в разрешении 300-500 dpi (маспггаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

6) «оттенкн ceporo» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

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

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

* + 1. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать докщент и количество листов в документе;

6) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копировання 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, обеспечлваюіцие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и табпицам.

* + 1. Документы, подлежаіцие представлению в форматах xls, xlsx нли ods, формируются в внде отдельного элекгронного документа.
    2. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.
  1. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ
  2. Организация предоставления Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглаюением о взаимодеllствии между МФЦ и Организацией:
     1. бесплатный доступ заявителей к РИГУ для обеспечения возможности получения Услуги в электропноtl форме;
     2. представление интересов заявителей при взаииодействии с Организацией, предоставляющей Услугу;
     3. прием и регистрация заявления и документов, необходцмьоt для предоставления Услуги (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору);
     4. составление на основании коМплексного запроса заявлений на предоставление конкретных Vcлyr, указанных в комплексном запросы, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимьтх для получения Услуг, указанньтх в комплексном запросе, направление указанных заявлепий и комплектов документов п органы, Организацию, предоставляющие Услуги;
     5. передача принятьт от Заявителя заявления и документов (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору) посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕИСДОП; вьщача заявителю результата предоставления Услуги в форме электронного экземпляра на бумажном носителе в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.
     6. информирование заявителей о порядке предоставления Услуги, в том числ‹• посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении Услуги, комплексньтх запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ (в случае подачи документов и выдаче результата на бумажном носителе).
  3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Услуги, а также по иньш вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.
  4. Перечень МФЦ органа местного самоуправления мутіиципального образования Ахтьшский район размещен на сайте https://mfcrd.ru/affiliates/s-ahty/ ГОСVДАРСТВЕННОЕ **ABTOHOMHOE УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПVБЛИКИ CTAH «МНОГОФVНКЦНОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР** ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЈІЬНЬШ YCЛYF В РЕСПУБЛИКЕ ДАГЕСТАН» (далее

— МФЦ).

* 1. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Организации, предоставляющими услугу.
  2. При предоставлении услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ (в том числе при вьtдаче результата предоставление Услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе) работниками МФЦ запрещается требовать от Заявителя:
     1. . предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;
     2. осуществления действий, в том числе согласований, необходимьп для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения Услуг;
     3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставпепии Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 *№* 210-ФЗ «Об организации предоставления государственньж и муницітальных услуг».
  3. При предоставлении Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:
     1. предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных властн Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуиравления, физических и юридические лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления услуги в МФЦ;
     2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональньж данньт;
     3. при приеме запросов о предоетавлении услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых
     4. соблюдать требования соглашений о взаимодействия;
     5. осутдествлягь взаимодействие с Организацней, предостааляющеіl Услугу в соответствии с соглашениями о взаямодействип, инівіи нормативными правовыми актами, регулируюідими порядок предоставления Услуги, настоящим Административньпі регламентом.
  4. При реализации своих ф НкЦИй в соответствии с соглашениями о взаимодействия МФЦ обязан:

а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральньтх государственных органов и их территориалвньтх органов, органов государствеппых внебюджетньтх фондов, органов государственной власти субъекта Российской Федераіtин, органов местного самоуправления, физические

и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

6) обеспечивать защнту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональньгх данных; в) при прнеме запросов о предоставлении услуги лнбо комплексньж запросов н вьtдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих ли'віость заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых

документов (за исключением нотариально завереннъіх) их оригиналам; г) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

д) осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей Услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иньши нормативными правовьти актами, регулирующими порядок предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом.

* 1. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в случае подачи документов Заявнтелем и вьщаче результата на бумажном носителе в МФЦ:

а) за полноту передаваемых Организации, предоставляющей Услугу, запросов о предоставлении Услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

6) за полному и соответствие комплексному запросу передаваеиых Организации, предоставляющей услугу, составленных на оспованни комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления услуг, указанных в комплексном запросе;

в) за своевременную передачу Организации, предоставляющей услугу, запросов о предоставлении услуги, заявлепий, составленных на основании комплексньтх запросов, иньтх сведений, докуменгов и (или) информации, принягьтх от заявителя, а также за своевременную вьtдачу заявителю документов, переданньтх в этих целях в МФ Организаіщей, предоставляющей Услугу;

г) за соблюдение прав субъектов персональньтх данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ г которой ограничен законодательстваи Российской Федерации.

* 1. Вред, причиненный физическим лнцам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления услуги установленного Административным регламентом и иньтми нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовьпіи актами субъекта Российской Федераіtии возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. За нарушение работниками МФЦ порядка предоставления услуги, повЛеКшее не предоставление услуги Заявителю либо предоставление услуги Заявитето с наруюением установленных сроков, установленпьт настоящим Административным регламентом предусмотрена административная ответственность.
  2. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в субъекте Российской Федерации утвержден наименование акта субъекта Российской Федерации.

### Состав, последовательность и сроки выполнення админнстративных процедур (действий), требования к порядку их выволнения

* 1. Состав, последовательность и сроки выполнения административпых процедур (действий) при предоставленни Муниципальной услуги
     1. Перечень административньгх процедур:
        1. прием и регистрация Залроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услугн;
        2. формирование и направление межведомственньтх информационных запросов в органы (органнзаіtии), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
        3. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;
        4. проведение приемньт (вступительных) испытаний (при необходимости);
        5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;
        6. выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.
     2. Каждая административная процедура состоит нз административньж действий. Перечень и содержание административньт действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 9 к настояіцему Административночу регламенту.
     3. Исправление допущенных опеяаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:
        1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибОк в ДОКументах, выданньж в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и оітібок, которое содержит их описание.
        2. Организация обеспеятівает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.
        3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, Сказанного в подпункте 23.3.1 настотцего Административного› регламента.
        4. При самостоятельном выявленпи работником Организации допуіценных им технических отибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:
           1. Заявитель уведомляется о необходимости переоформления вьщанных документов, в том числе посредством направления почтового отправлепия по адресу, указаяному в Запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;
           2. исправление технических ошиfіок осуществляется в течение 5 (Пяти) рабочих

дней.

23.4. Исправление технических оівибок в выданных в результате предоставления

Муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Муниципальной услуги.

### Порядок и формы контроля за нспопненнем Административного регламентя

* 1. Порядок осуідествленіія текутего контроля за соблюдением и исполнением ответственньпіи работниками Организации положений Админнстративного регламента и иньтх нормативньт правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению i Муниципальной услуги, а также принятием ими решений
  2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственньши работниками Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовьтх актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услугн, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организаіtионно распорядительным актом Организаіtии, который включает порядок выявления и устранения наруитений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обраіцених Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.
  3. Требованнями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:
     1. независимость;
     2. тщательность.
  4. Независимость теКущего контроля заключается в том, что работних Организации, уполномоченньФ на его осуідествление, не нахотітся в служебной зависимости от работниКа Организации, участвующего в **пщдоставленті** Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства илн свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры. родители, дети супругов и супруги детей) с нітм.
  5. Работники Организации, осуідествляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.
  6. Тщательность осуществленяя текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в испотіенни работниками Организауии обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.
  7. Порядок и перподиятіость осуществлення плановьж и внеплановых проверок полноты и Качества предоставления Муниципальной услуги
     1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановьтх проверок полноты и качества предоставления Муниципальноfі услуги устанавливается организационно - распорядительным актом Организации.
     2. При вьтявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений заКонодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливаютих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организация, принимаются меры по устранению таких нарушений.
  8. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осутдествляемъте) ими в ходе предоставления Муницнпальной услуги
  9. Работником Организации, ответственньтм за предоставление Муниципальной услуги, а также за собтодением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Муниципальную ycлyry.
  10. По результатам проведенньж мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации и фактов нарушения прав и законньт интересов Заявителей, работннки Органлзацин несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  11. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединеннй н органнзаций

* 1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.
  2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Админнстрацию жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставленіія Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление

или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

* 1. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллекгивные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездеііствие) работников Органязации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.
  2. Контролъ за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуазьной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обраідений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

### Досудебный (внесудебный) порядок обжялования ретеннй и деfіствий (бездеіlетвня) Организации, работннков Организации

* 1. Информация для заинтересованньтх лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе

предоставления Муниципальноfі услуги

* 1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, припятьт (осуществляемых) в ходе представления Муниципальной услуги, Организацпеfі, работниками Организации (далее - жалоба).
  2. В слуяае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:
     1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).
  3. Заявителя может обратиться с жалобой, в том числе в следуюіцих случаях:
     1. наруіиения срока регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
     2. нарутения срока предоставления Муниципальной услуги;
     3. требования у Заявителя документов или информации либо осуіцествления действий. преДставление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муинципальной услуги;
     4. отказа в пркеме документов, предоставление Которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
     5. отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
     6. требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной захонодательством Российской Федерации;
     7. отказа Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и оюибок в вьtданных в результате предоставления Муницнпальной услуги документах либг нарушение срока таких исправлений;
     8. наруиіения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
     9. приостановления предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотреньl законодательством Российской Федерации;
     10. требования у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (иmi) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпуите 10.5.4 настоящего Административного регламента.
  4. Жалоба должна содержать:
     1. нанменование Организащіи, указание на работниКа Организации, ретения и действия (бездействие) которьш обжалуются;
     2. фамнлию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которьш должен быть направлен ответ Заявителю;
     3. сведения об обжалуемьгх решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;
     4. доводы, на основании которых Заявитель ne согласен с решением и действнем

(бездействием) Организации, работника Организации. Заявитенем могуг быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

* 1. Жалоба подается в письменной форме па бумажном носителе, в том числе на личпом приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.
  2. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяютий его личность в соответствии с законодателъством Российской Федерации.
  3. Пря подаче жалобы в электронном виде документьт, указанные в пункте 28.2 настоящего Адмипистративного регламента, могут быть представлены в форме электронньтх доку ентов, подписанньт простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяютий личность, не требуется.
  4. В *эяек*тр*онпой* форме жалоба может бьггв подана Заявителем посредством:
     1. официального сайта Правительства субъекта Российской Федерации в сети Интертtет;
     2. официального сайта Организации в сети Интернет;
     3. ЕПГУ;
     4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенным при предоставлепии государственньт и муниципальньтх услуг.
  5. В Организаіtии, Администрации определяютсв работники, которые обеспечивают:
     1. прием и регистрацию жалоб;
     2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организаіtию, Администрацию в соответствии с пункгом 29.1 настоящего Административного регламента;
     3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
  6. По результатам рассмотрения жалобы Организаіtия, Администрация принимает одно из следующих решений:
     1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных опечаток и ошибок в выданньгх в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежные средств, взнмание которых не предусмотрено законодательством Российской Федераіtии;

* + 1. в удовлетворенип жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным нкто›: 28.18 настоящего Административного регламента.
  1. flpu удовлетворении жалобы Организация, Администрация принимает

исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по вьщаче Заявитето результата Муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих днеlі со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Сказанного в пункге 28.10 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в элекгронноtl форме направляется мотивированньФ отвег о результатах рассмотрения жалобы.
  2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписьшается уполномоченным на рассмотрение налобы работНиКОМ Организации, уполномоченным должностным лицом Администрации соответственно.
  3. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть

представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

* 1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действііях, осуществляемьlх Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и ухазывается информация о дальнейівих действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Мутіиципальной услуги.
  2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разьяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
  3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
     1. наименование Организации, Администрации, рассмотревюего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
     2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
     3. фамнлия, имя, отчество (при налнчли) или нанменование Заявителя;
     4. . основания для принятия решения по жалобе;
     5. принятое по жалобе решение;
     6. . в случае если жалоба признана обоснованной, - срокн устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.15 настоящего Административного регламента;
     7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
  4. Организация, Администрация оТКазывает в удовлетворении жалобы в следуюііщх случаях:
     1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
     2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленпом **законодательством** Российской Федерации;
     3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Росснйской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.
  5. ОрганизацИЯ, АдмИнистрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
     1. наличия в жалобе нецензурньж лнбо оскорбительньт выражений, угроз жизни,

здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

* + 1. отсутствия возможности прочитать какую-либо 'іасть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) н (или) потовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.
  1. Организация, Адмиіпістрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Tpex) рабочих дней со дня pei истрации жалобн.
  2. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков

состава административного правопаруюения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административньт правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполноМоченньdі на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющнеся материалы в органьl прокуратуры.

* 1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушение, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса оС административньж правонарушениях РФ, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно наііравляет имеющиеся материалы в органы П ОКуратуры и одновременно в Адмииистрауию.
  2. Организация обеспечивает:
     1. оснащение мест приема жалоб;
     2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Органнзации, работников Организаіщи посредством размещения информации на стендах в местах нредоставления государственных услуг, на официальных сайтах Организаіtии, ЕПГУ;
     3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, прв личном приеме;
     4. формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обраіцениями граждан Администрации Губернатора субъекта Российской Федерации отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о колнчестве удовлетворенпых и неудовлетворенньтх жалоб).
  3. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информациоііііой системе, обеспеяивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), соверюенных при предоставлепии государственных и муниципальньtх услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебногс (внесудебного) обналования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Россиtіской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), соверюенньж при предоставлении государственных и муниципальньж услуг».
  4. Органы государственной власти, организаіщи и уцолномоченные на рассмотрение жалобы лица, КоТорым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном)

порядке

* + 1. Жалоба подается в Организацию, предоставившую Муницнпальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействня) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
    2. Жалобу на решения н действия (бездействие) Организации можно подать Губернатору субъекта Российской Федераіtии.
    3. Прнем жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организаіtией в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией по месту ее работы. Время приема жалоб долнно совпадать со временем работы указанной Администрации по месту ее работы.

* + 1. Жалоба, поступивтая в Организацию, Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
    2. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией. Администрацией).
    3. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допуіценньж опечаток и оюибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного cpoxa таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В слуяае еслп жалоба подана Заявителем в Организаіtию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Tpex) рабочлх дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченпый на ее рассмотрение государственный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

* 1. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том чнсле с использованием ЕНГУ
  2. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, пщдусмотренньтми подразделом 3 настоящего Административпого регламента.
  3. Информация, указанная в разделе V настоящего Ащіинистративного регламента, подлежит обязательпому размещению на ЕНГУ, официальном сайте Организации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральныіі реестр государствепных и муниципальньж услуг (функций)», государственной ипформационной системе субъекта Российской Федерации «Реестр государственньж и муниципальньж услуг (функций) субъекта Российской Федерации».

3l. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников

Организации

31.1. Досудебный (внесудебньтй) порядок обжаловання действий (бездействия) и (или) ретений, принятых в *хосе* представления Муниципальной услуги, осуиfествляется с *собнюаеннеы* требованнй Федерального закона от 27.07.2010 N. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственньтх и муниципальньш услуг» в порядке, установленном закоподательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерацин.

Приложение № 1

к типовому Административному регламенту предоставления Муниципалъной услуги

«Прием в муницнпальные образовательнъте органнзации Ахтынского района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а такне программы спортивной подготовки»

Перечень нормативньтх правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги

(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», *№* 237, 25.12.1993);
2. Конвенции о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международньтх договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
3. Федеральпый закон от 29.12.2012 *№* 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru,](http://www.pravo.gov.ru/) 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598,

«Российская газета», № 303, 31.12.2012);

1. Федеральный закон от 04.12.2007 *N.* 329-ФЗ «О физичесКой культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», *№* 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007);
2. Федеральный закон от 06.10.2003 К° 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодателъства Российской Федерации», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данньтх» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, *№* 31 (1 ч.), ст. 3451, «ПарламентсКая газета», № 126-127, 03.08.2006);
5. Федеральньтй закон от 25.07.2002 *№* 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, N.• 30, ст. 3032, «Российсхая газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», *N.* 144, 31.07.2002);
6. СемеRпый кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, *№* 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);
7. постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 *3°* 584 «Об использовании федеральной государственной янформационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспеяивающей информационно- технолошческое взаимодействие информационньж систем, используемьш для предоставления государственньгх и мунищіпальных услуг в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru,](http://www.pravo.gov.ru/) 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);
8. постановление Правителъства Российской Федерации от 28.11.2011 *№* 977 «Ci федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификацни в инфраструктуре, обеспечивающей янформаиионно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемьтх для предоставления государственньт и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 ( і. 5), ст. 7284»);
9. приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 *N.•* 196 *«Об* утверждении Порядка организации и осуідествления образоватепьной деятельности по дополнительные общеобразовательньш программам» (Офпциальныіі интеряет-портал правовой информации [hЦp://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 30.11.2018);
10. п НКБЅ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № i 145 «Об утверждении порядКа приема на обучение по дополнительные предпрофессиональньш программам в области искусств» («Российская газета», № 24, 05.02.2014);
11. распоряжением Правительства Респуб іики Дагестан от 29 июля 2019 г. N- 209-p «О внедрении системы персонифнцированного финансирования дополнительного образования детей на территории Республики Дагестан»;
12. постановление Правительства Республики Дагестан от 08.04.2015r. №100 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивньте организации, созданные Республикой Дагестан или муниципальными образованиями Республики Дагестан и осуществляющие спортивную подготовку;
13. Устав муниципального района Ахтьжский район
14. правовые акгы мутіиципального образования субъета Российской Федерации;
15. Vстав Организации;
16. локальные правовые акты Организации.

Приложение N•. 2

к тнповому Админнстративному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Прием в муніщипальные образовательные организацин Ахтынского района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

Форма Запроса о предоставленин Муннияпальной услуги

(наименование Оргвнизацин)

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

почтовый адрес (при необходимости) (контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизіггы документа, удостоверяющего личность)

подтверждающего

(реквизиты документа, полномочия представителя Заявителя)

**Зяпрос о предоставлеянн Муннинпальиой услуги**

Прошу предоставить Муниципальную услугу «Прием в муницнпальные образовательные организаіпіи Ахтынского района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а таюке программы спортивной подготовка» в целях обучения

(фамилия, нмя, отчество (при наличин) ребенка) - *обязательное поле*

на

(специальность, отделение) - *обпзательное поле*

С уставом Органнзацнн, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитаіціи, дополнительными образовательнымн программами, программами спортнвной подготовки, правнлами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административнып процедур в рамках предоставления Муницппальной услуги «Прием в муниципальные обраловательные организаіріи Ахтьшского района, реалнзующие дополнительпьте общеобразовательньте программы, а также пщграммы спощивной пошотовки». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N•. 152-ФЗ «О персональньп данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Запросу прилагаю:

2.

(Оказывается перечень доКументов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с

пункгом 10.1 настоящего Административного регламента)



Заявителя (представіггель Заявителя)

Дата « » 20 г.

**РагюифровкапоАписи**

Приложение N.• 3

х типовому Административному регламенту

предоставления Муниципальной yСлyrи

«Прием в муниципальные образовательные организации Ахтынского района, реализующие

дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

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

Кому:

(фамилия, имя, отчество фнзического лица)

РЕШЕНИЕ

## об отказе в предоетавлевни Муннцнпальной усяуги

Организация приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные оргапизации Ахтынского района, реализуюідие дополнительные общеобразовательные программа, а также программы спортивноfі подготовки»:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пунКта | Наииенование основания для отказа в  соответствии с Административньш регламентом | | | | Разъяснение причин отказа в предоставлении  Муниципальной услуги |
| 1 | 2 | | | | 3 |
| 13.2.1. | Наличие  Запросе | противоречивых  и приложенных | сведений  к нем | в | Указать исчерпываюіций перечень  вроти Воречий между Запросом и |
|  | \*° ^\* |  |  |  | приложенными к нему документами  Например, Залрос содержит сведения о 2008 |
|  |  |  |  |  | годе рождения ребепка, а данные  свидетельства о рождении - 2009. В этои случае необходимо указать: «Данные о дате |
|  |  |  |  |  | рождения ребенка в Запросе и свидетельстве о рождении различаются» |
| 13.2.2. | Несоответствие категории Заявителя кр  лиц, ухазанных в подразделе 2 Административного регламента | | | | Указать основания такого вывода |
| 13.2.3. | Несоответствие документов, указанных в  подразделе 10 Административного щгламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | | | | Указать исчерпывающий перечень доКументоя  и нарушений применительно К каждоМу документу |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 13.2.4. | Запрос подан лтіцом, не имеющим  полномочий представлять интересы Заявителя | **^бЗаТь** основания такого вывода |
| 13.2.5. | Огзыв Залроса по иниіціативе Заявителя | Указать рехвизиты заявления об отказе от  предоставления Муниципальной услуги |
| 13.2.6. | Наличие медицинских противопохазаний для освоения **программ по отдельньпі** видам искусства, физической культуры и спорта | Указать на перечень противопоказаний |
| 13.2.7. | **Отсутствие** свободньж мест в Организации |  |
| 13.2.8. | Неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) раGочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала Личного кабtінета ЕПГУ в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получепия уведомлення |  |
| 13.2.9. | Доступной остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования Јіевозможно использовать для обучения по выбранноlі программе | Указать доступный остаток обеспечение  сертификата дополнительного образования |
| 13.2.10. | Неявка на прохождение вступительных  (приемных) испьпаний в Организацию |  |
| 13.2.11. | Непредставление оригиналов документов сведения о которьт указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, в день проведепия вступительньтх (приемньж) нспьпаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступнтельных (приемньгх)  испытаний в день подписания договора | Указать на перечень непредставленных  оригиналов документов |
| 13.2.12. | Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Запросе или в электронной форме Запроса на ЕПГУ | Указать исчерпывающий перечень противоречий между 3anpocou и оригиналами документов Например, Запрос содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ Re71290l, а оригинал свидетельства о рождении - III-МЮ з'f.562901 |
| В этом |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | случае необходимо ухаsать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Запросе и представленном оригинале документа различаются» |
| 13.2.13. | Отрицательные результаты вступительных  (приемных) испытаний | Указать, Каюіе вступительные (приемные)  испьггания не пройдены с полученными результатами и требуемьпіи показателями |
| 13.2.14. | Недостоверность информации, которая |  |
|  | содержится в документах, представленн•^ Заявителем, данньгм, полученные ^  **щзультате** межведомственног0 информационного взаимодействия | Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами  јјредставленными Заявителем, и данными межведомственного информационногс |
|  |  | взаимодействия. |
|  |  | Например, номер СНИЛС ребенка полуяенный в порядке межведомствепногс информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. b этом слуяае необходимо указать: «Данные с СНИЛС ребенка не соответствуют полученньш в результате межведомственногс |
| информационного взаимодействия» |

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

Данный отказ может бьггь обжалован в досудебном порядке путем направления жагобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламетгга, а также в судебном порядке.

Дополнитецьно информируем:

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

Уполномояенньfiі работник Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« *»* 20 г.

Приложение № 4

к тнповому Адуинистративному регламенту предоставления Муниципальной услуги

«Прием в муниципальные образовательные организации Ахтынского района, реализующие дополнительные общеобразовательпые программы, а также программы спортивной подготовки»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальноіі услуги

(Оформляется на официалъном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физнческого лица)

РЕШЕНИЕ

## об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муницнпяльвой услуги «Іlрием в муниципальные образовятельные органнзвциіі субъекта Российской Федерации, реализуютие дополнительные обвіеобразовательные программы, а

**тякже программы спортнвной подготовки»**

В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерации, реализуюідие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки», Вам отказано

по следующим основаниям:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№* пункта | Наименование основания **ДЛЯ** ОтКаза в соответствии с Административньві  регламентом | | | | | Разъяснение прияті отказа в приеме документов |
|  | 2 | | | | | 3 |
| 12.1.1. | Запрос принадлежности | направлен | адресату | не | по | Указать какая Организаіt предоставляет услугу, указать информаіtию о месте нахождения |
| 12.1.2. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Мутіиципальной услуги | | | | | Указать исчерпывающнй перечень Доку ентов, непредставленный Заявителем |
| 12.1.3. | Документы, необходимые для предоставленігя  Муниципальной услугн, утратили силу | | | | | Указать основания такого вывода |
| 12.1.4. | Документы содержат подчистки и  исправления текста, не заверенные в порядке установленном законодательством Российской Федерации | | | | | Указать исчерпывающий перечень. документов, содержащих подчистки н исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федераіtии |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12.1.5. | Документы содержат повреждения наличие которьтх не позволяет в полное объеме использовать информацию и сведения содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги | **Указать** исчерпьтваюідий перечѐнь документов, содержащих повреждения |
| 12.1.6. | Некорректное заполнение обязательных полей  в форме интерактивного Залроса на ЕНГУ (отсутствие заполнения, недостоверное неполное либо неправильное несоответствующее требованиям установленньпі Адуинистратявньпі регламептом) | Указать обязательные поля Залроса,  не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с наруюением требований, установленных Административным регламептом |
| 12.1.7. | Представление электронных образов докумеіггов посредством РИГУ, не позволяюідих в полном объеме прочитать техст документа и (или) распознать реквизить ДоКумеята | Указать основания такого вывода |
| 12.1.8. | Нодача Запроса и иньт ДоЕументов в  электропной форме, подписанных с  использованием ЭИ, не принадлежаіцеіі Заявителю или представителю Заявителя | Указать исяерпьтваювцій перечень  электронных образов док ентов, не соответствуюідих азанному критерию |
| 12.1.9. | Поступление Залроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по хоторому не истек на момент постутілениs такого Залроса | Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Залроса |

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причян отказа в приеме документов, необхотімых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация

Уполномоченное должностное лицо Организаіtии

**(ПOДПHCЬ,фRMNЛИЯ,ИHИЦИAЛЫ)**

*‹* » 20 г.

Приложение N.• 5

к типовому Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Прнем в муниципальные образовательные организации Ахтьиіского района, реализующие

дополннтелъные

общеобразоватепіпіые программы, а также программы спортивной подготовки›)

Форма уведомления о назнаяенин приемньж (вступіггельньгх) испьпаний

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Настоящнм уведомляем Вас о том, что кандидат

(ФИО кандидата)

на зачисление по Запросу № допущен к прохождению приемных (вступительньтх) испытаний. Дата приемньж (вступительньж) испьпаний: , время проведения: , адрес:

Для прохождепия приемных (вступительньтх) испытаний необходимо предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Докуыенты об отсугствии медицинских проттівопоказаний для занятий отдельньши видами искусства, физической культурой н спортом;
3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальпой услуги представителя Заявителя;
4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
5. Копшо свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии).

В случае неявки для прохождения приемных (вступительных) исньгганий в назначенную дату либо несоответствие постутіающего критериті отбора при прохождении приемньж (встутіительньж) испьгганий, Ваш Запрос будет переведен в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

Vполномоченный работник Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« » 20 г.

организации Ахтынского района, реализующие дополнительные общеобразователъные программы, а также программы спортивной подготовки»

Форма уведоМления о посещения Организации для подписания договора об образовании на обучение по дополнительніві общеобразовательньтм программам,

программам спортивной подготовка

# (оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физнческого лица)

« » 20 *г.*

### Уведомяепие



(нанменование Организации)

По нтогам рассмотрения Запроса

(фамилия, имя, отяество, место жительства Заявителя)

принято решение о предоставлении Муниципагьной услуги «Прием в муниципальньте образователъные организации Ахтынского района, реализующие допопнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» rp.

(фамилия, инициалы)

Для заключеніtя с Организацией договора об образованни необходимо в течение

4 (Четырех) рабочих дней в часы приема посетить Организацию и предоставить орнгиналы документов:

1. ДОКумент, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Свндетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовертеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельньпіи видами искусства;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за

нредоставяением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

1. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за

предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

УполномоченньФ работник Организации

(подпись, фамилия, инпциалы)

20 г.

организации субъехта Россиіlской Федерацни, реалнзуюище дополнительные обтеобразовательные программы, а также программы спортивноіl подготовки»

Форма договора об образованин

на обучение по дополннтельньтм общеобразовательньш програмчам

в рамках персонифицировавного финансирования дополнительного образования детей

О на првщіеяяи явмнпнегрдщвноге реглпментв - 06

« » 20 г. №

Настояідий дохумент, размещенньтй в Автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования в субъекте Российской Федерации» (далее - АИС «Навигатор») по адресу , является предложением (офертой)

(полное натіенование Оргаіінзации, осуществляюшей образовательную деятельность по дополнительные образовательнмн программам)

(далее - Организация), действующее на основании лицензии № , выданной

, в лице директора Организации

(кем, когда)

, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключить Договор об образование на обучение no дополнительньш общеобразовательным программам в рамках персонифиіщрованного финансирования дополнительного образования детеfі (далее - Договор)

с

(Ф.И.О. родтеля (законного представіtтеля) несовершеннояетнего) именуемый в

дальнейтем «Заказчик»

 , нменуемый в дальнейшем

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

«Обучающийся», совместно именуемые «Стороне».

### Предмет договора

* 1. Надлежаіцим акцептом настояідей оферты в соответствии со статьей 438 Граждапскоге Кодекса Российской Федерации считается осуществление Заказчиком в совокупности всех нижеперечисленньтх действий:
     1. заполнение формы записи на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе (части дополпителъной общеобразовательиой программы) посредством АИС «Навигатор»;
     2. ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор» по адресу
     3. выражение согласия на получение образовательньж услуг по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей посредством нажатия кнопки «Записаться».
  2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Об чающемуся в paмKdX системы персоНифіщированііого финансирования дополнительное о образования детей согласно Правилам персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации, утвержденным ...
  3. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразователъной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации, утвержденными., Федеральным законом от 29.12.2012 г.

№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 *N.*124-Ф'\*

«Об основньш гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейньгм кодексом Российский Федерации, Конвеяцией о правах ребенка.

1. **Права и оfiязянностн Сторон**
   1. Права и **обязаьпости** Испояиитеяе
      1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с: Уставом Организации, дополнительными образовательньши программами, лицензней на осуществление образовательной деятельности, другими доку ентами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности Организацией.
      2. Зачнслить Обучающегося на дополнительной общеобразовательной программе (отдельную часть дополнительной общеобразовательной

программы)

**(наівіеноваіпіе** образовательноR программы, частн **обтеобразовательной** программы)

форма обучения

* + 1. Обеспечивать заіциту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.
    2. Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей.
    3. Нести ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время образовательного процесса, за соблюдение установленных санитарно-гягиенических норм, правнл и требований.
    4. Обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующим санитарным и гигиеническим требованиям, а также предоставлять оснатение, соответствующее обязательньtм нормам и правилам, предъявляемьтм к образовательному процессу.
    5. Гарантировать предоставление обраэовательной услуги в полном объеме согласно учебному плану.
    6. Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и итогами освоения программы Обучающимся.
    7. Осуществлять подготовку к участию Обучаютегося в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня.
    8. Сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине.
    9. Направить в адрес ЗаказчиКа уведомление о возникновении обстоятельств, препятствующих оказанию услуги в очной форме, в теченне двух рабочих дней после их вознИКновения.
    10. В случае, предусмотренном п. **Ошибка! Источник ссылки не** найден.предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по программе, указанной в п. 2.1.2, или аналогичной общеобразовательной программе тоЯ же направленности в дистанционной форме.

## Исполнитель вправе:

* + 1. Определять программу развития Организации, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать дополнительные образовательные программьl, методические пособия.
    2. Устанавливать режим работы Организации (расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом.
    3. Поощрять Обучающегося или прнменять меры дисциплипарного взыскания в соответствин с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Организации.
    4. Привлекать Заказчика к ответственности в случае причинения Организации имущественного вреда по вине Обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

## Заказчнк (Обучаювінйся) обязан:

* + 1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации и следовать Уставу

Организации.

* + 1. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденньпі расписанием.
    2. Обеспечивать Обучающегося кеобходимьши средствами обучения по дополнительньш общеобразовательным программам.
    3. Своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии.
    4. Извещать педагогических работников о сопровождающих в Организацию и домой Обучающегося. В случае самостоятепьного следования Обучающегося в Органнзацию и домой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следованіtя его по маршруту несет Заказчик.

### Заказчик (Обучаюіяийся) вправе:

* + 1. Знакомиться с дополнительными общеобразовательными программами,

технологиями и формами обучепия.

* + 1. Требовать предоставление информации по вопросам организации образовательного процесса.
    2. Участвовать в управлении Организацией в соответствии с ее Уставом.
    3. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников.
    4. Представлять письменное заявление о сохранении места в Организации на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно-курортного лечения, Карантина, отпуска, командировки, а также в иньж случаях по согласованию с Исполнителем.

### Вопросы персонифицированного финансирования

* 1. Номер сертификата дополнительного образования:
  2. Срок освоения образовательной программы \ яасти образовательной программы составляет часов.
  3. Дата начала обучения:
  4. Дата завершения обучения: / /
  5. Стоимость образовательноtl услуги за период с даты начала обучения до даты завершения обучения составляет
  6. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обучающегося бесппатньш, и оплачивается из бюджета муниципального образования субъекта Российской Федеранин в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании предоставляемого Заказчиком сертифігката персопифицированного финансирования Обучающегося.
  7. Средства сертификата персонифицированного финансирования Обучаютегося списываются с указанного сертификата в установленном нормативньши правовьти актами порядке ежемесячно в случае, если на 1-е чнсло месяца настоящий Договор не был расторгнут.
  8. Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализаіtии образовательной программы в установленном объеме в rpyппe, независимо от числа фактітческих посещений обучающимся занятий в соответствующем месяце.

### Ответственность Сторон за неисполнение яли ненадлежащее исполнение обязательств по

**договору, порядок разрешения споров**

* 1. За ненсполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Росснйской Федерации.
  2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательствои Российскоh Федерации.

### Основвння изменения и расторження договора

* 1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствни е законодателвством Российской Федерации.
  2. Настояііщй Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициатйве Исполнитель Договор может бьггь расторгнут по основаниям, предусмотренным действуютнм законодательством Российской Федерации.
  3. По инициативе Организации Договор может быть расторгнут в следующих случаях:
     1. отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося;
     2. невыполнение учебного плана обучающимся;
     3. охончание полного курса освоення образовательной программы;
     4. Наличие медицИНсКОго заключения, исключающего возможность дальнейшего продолжения обучения в Организации;
     5. нарушение Правил внутреннего распорядКа Организации;
     6. совертение противоправньтх действий и неоднократньте нарушения Устава Организации.
  4. Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются сторонами в неделвный срок и оформляются дополнительные соглаюением.
  5. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образоватеяьные услуги по настоящему Договору могут бьггь оказаны в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Заказчика в письменной форме, и договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил персонифицированного финансирования субъекта Российской Федерации.
  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 персонифицнрованного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения обучающимся - участником системы персонифіщированного финансирования 18 лет, в случае, если договор *об*

образовании не расторгнут

в соответствии с пунктом 105 Правил персонифицированного финансирования субъекта Российской Федерации по состоянто на 20 день до момента окончания cpoKa действия договОра об образовании.

# Заключительные положения

* 1. Настоящий Договор может быть заключен как в бумажной, так и в электронной формах н подписан уполномоченньщ представителем Заказчика, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационньт сетеи общего полъзования и АИС «Навигатор».
  2. Сведения, ухазанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Организации в сети «Иптернет».
  3. Под периодом предоставления образовательньтх услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Организацию, до даты издания приказа об окончании обучения ияи отчисления из его из Организации.
  4. Стороны по взаимпому согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться как в бумажной, так и в элекгроиной формах и подписьтваться уполпомопенньши представителями Сторон, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационньтх сетег общего пользовання и АИС «Навигатор».
  5. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для ка›кдой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.
  6. ДОгОвор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

1. РеквИЭиТы и по.цпиСи CToPoн



(полное наименованне н фнрменное наименованне

(прн нвлтии) органіізащін)

(место нахождення)

(фамилия, ння, отяеств two

наянчии)/наименованне



(дата рождения)

(место напождения/ адрес места жительства)

(фамипих,иwяотесіео

(#инютня))

(дата рождения)

(адрес места жнтельства)

(паспорт: серия, номер, когда и хем (паспорт: серня, номер, когда и кем выдан) вндан)

(бdИКОвскне рехвтнтьl)

М.П.

телефон (телефон)

(подпнсь)

Приложение № 8

к типовому Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

Описание документов, необходимьж для предоставпения Муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс  документа | Виды документа | Общие описания документов | 11ри подаче через b1l1 У (Plll’У) |
| 1 | 2 |  | 4 |
|  | | **Документы, предоставляемые Заявителем** |  |
| Запрос о предоставлении Муниципальной услуги | | Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 1 к Административному регламенту | При подаче заполняется электронна форма Запроса |
| Документ,  удостоверяющ ий точность | Паспорт гражданина  Российской Федерации | Паспорт должен бьггь оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской ФедерациИ O7 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описання паспорта гражданина Российской Федерации» | Указьшаются реквизиты документа ъ  электронной форме Запроса (толькс ДfЯ РПГУ) |
| Паспорт гра›слан 8  СССР | Образец паспорта гражданина Союза Советских  Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974  № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР».  Boпpoc о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретньж обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительньпти до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для пекоторьж категорий иностранных граждан и лиц | * бЗы ваются реквизиты документа s Электронной форме Запроса (толъкс W ) |

Колонтнтул - номер департамета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс  документа | Виды документа | Общие опнсания документов | При подаче через ЕПГУ (PI ll У) |
| 1 | 2 |  | 4 |
|  |  | **Документы, предоставлвемые Зяявптелем** |  |
|  |  | без гражданства») |  |
| Временное |  | Указываются реквизиты документа в |
| удостоверение ли'шости  гражданина Российской | Форма утверждена прнЕМОм МВД России от 13.11.2017 №  851 «Об угверждении Административного регламента | электронной форме Запроса (только  для РПГУ) |
| Федерации | Министерства внутренних дел Росснйской Федерации по |  |
|  | предоставлению государственной услуги по вьщаче замене паспортов гражданина Российской Федерации  удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории РоссийСКОй Федераіщи» |  |
|  | Формы установленьт Инструвцией по обеспечению  функционирования системы воинского учета граждан | УказывШОТсЯ КВизіггы документа в  электронной форме Запроса (только |
| Документы воинского | Российской Федерации и порядка проведения смотров- | для РПГУ) |
| учета (военного бнлета солдата, матроса, сержанта, старшины, | КОНкурсов на лучшую организацию осуществления ВОИНского учета, утвержденной приказом Министра ОНО Оны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 |  |
| прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного бияета; временного удостоверения, вьщанного взамен  военного билета; |  |  |
| удостоверение личности офицера; удостоверение |  |  |
| ЛИ ННОСТИ |  |  |
| военнослужаіцего Российской Федерации; |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kпacc  документа | Виды документа | Общие описания документов | При подаче через El ll У (P111 У) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  | **Документы, предостявляемые Заявителем** |  |
|  | временного удостоверения, вьщанного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежаідет призыву на военную службу |  |  |
| Паспорт иностранного  гражданина | Паспорт иностранного граящанина лнбо иной документ установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положенни ипостранньт граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международньпі договоров Российской Федерацип в  качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | Указьшаются щхвнзиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) |
| Свидетельство о  рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу | Форма утверждена прнказом МВД России от 21.09.2017 №  732 «О свцдетельстве о **рассмотренин** ходатайства о прнзнанин беженцем на территории Росснйскоіі Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформление, вьщачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по суіцеству») | NКбЗьІваются реквизиты докумепта в  электронной форме Запроса (только для РПГУ) |
| Вид на жительство,  вьтдаваемое иностранному гражданнну (дубликат вида на жительство) | Образец бланка утвержден приказом МВД России oa  09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланхов вида на жительство» | Указываются щквнзиты документа в  электронной форме Залроса (тОльКО для РПГУ) |

О нвпрввяении пдммпметрв тмвнвго реглвшемгв - 06

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс  докумепта | Виды документа | *Общие* описания документов | При подаче через ЕПГУ (PПI У) |
| 1 | 2 |  | 4 |
|  |  | Документы, предостявляемые Заявителем |  |
|  | Вид на жительство лица без гражданства, содержаіций электронный носитель ішформации | Образец бланка утвержден приказом МВД России оз  09.08.2017 N• 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительсгво» | Указываются реквизиты документа i  электронной форме Запроса (толькс для РПГУ) |
| Удостоверение беженца | Форма удостоверения беженца утверждена  постановлением Правительства Российской Федерации оз 10.05.2011 № 356 «Об удостоверенни беженца» | Указьюаются реквизиты документа i  электронной форме Запроса (толькс для РПГУ) |
| Разщшение на времефнное  проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временпое проживание) | рма утверждена прнказом МВД России от 08.06.2020 N•.  407 «Об утверждении Адмннистративного регламента Їvјннистерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услугн по вьщаче ипостранным гражданам я лицам без гражданства разрешения на временное проживанне в Российской Федерацни, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на вщменное проживание в Российской Федерации» | У кюываются рехвнзнты документа г электронной форме Запроса (толькс  ля PПГN) |
| Справка о рассмотрения  Заявления о предоставлении временного убежища на территорни Российской Федерации | Форма справкн утверждена приказом МВД России оз  28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформление вьщачи и обмепа свидетельства о предоставлении временного убежища на террнтории Российской Федерацин и форм документов, вьщаваемых иностранньш граждакам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставленнем временного убежища на территории  Российской Федеации» | УКазьшаются щквизиты документа в  электронной форме Залроса (толькс  Щія РПГУ) |
| Свидетельство о предоставлении вщменного убежища на  террнтории Росснйской | Форма бланка утверждена приказом МВД России оз 28.09.2017 № 741 «Об утвержденнн Порядка оформлення вьщачи и обмепа свидетельства о пщдоставлении  временного убежища на территорнн | Указываются реквизиты документа s электронной форме Запроса (только оля РПГУ) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс  доку ента | Виды документа | Общие опнсания документов | При подаче через Бl II У (PfIГY) |
| 1 | 2 |  | 4 |
|  |  | **Документы, предоставлвемые Заявнтелем** |  |
|  | Федерации | Российской Федерации н форм документов, вьтдаваемьтх  нностранньт гражданам и юіцам без гражданства обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации» |  |
| Справка о прннятии к  рассмотрению Заявления о вьщаче внда на жительство (продление внда на жительство) | Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 N\* 417 «Об утверждении Административного щгламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по пщдоставлению государственной услуги по вьщаче иностранным гражданам и лтіцам без гражданства вида на жительство, замене нностранньш гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации» | Оказываются щквизнты документа в  электроиной форме Запроса (только ДЈІЯ РПГУ) |
|  | Свидетельство о  рождении | Форма утверждена приказом Минюста России O7 13.08.2018 *№* 1 67 «Об утверждении форм бланков  свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государствеппой регистрацни актов гражданского состояния» | Указьшаются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только  ЛЈія РПГУ) |
| Удостоверенне  вынужденного переселенца | Форма удостоверения утверждена приказом МВД России  от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении ф **pjvtц** свидетельства о регнстрации ходатайства о признании лица вьшужденным переселенцем, формы удостоверение  вынужденного переселенца» | Указьтваются реквизиты документа в  электронной форме Запроса (только Дlія РПГУ) |
| Дипломатический  паспорт гражданина Российской Федерацни | Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерацин от 14.03.1997 № 298  «Об утверждении образцов и описания бланков основньт документов, удостоверяюіцнх личность гражданина РоссийСКОй Федерации за пределами Российскоіі Федерации» | ^тываются реквизнты документа в электронной форме Залроса (только ДЛЯ РПГУ) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс  документа | Виды документа | Общие описания документов | При подаче через 3111 У (Plll У) |
|  | 2 |  | 4 |
|  |  | **Документы, предоставляемые Заявнтелем** |  |
| Документ, подгверждающ Ий  полномочия Заявителя | Доверенность | Доверенпость должна бьггь оформлена в соответствии с  требованнтіи законодателъства Российской Федерацнн, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российскоіі Федерации | Оказываются щквизиты докумепта в  электронной форме Запроса (толъко для РПГУ) |
| Распорядительный акг  (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)  Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица) | Распорядительный акт должеіі содержать:   * наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; * реквизиты распоряднтельного акта (дата, номер); * фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); * фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); * подпись руководителя уполномоченного органа   Документ должен содержать следующие сведения:   * Орган, выдавітій доверенность; * Серию и (или) номер документа; * Ф.И.О лица, которому документ вьщан; * Ф.И.О. опекаемого (подопечного); * Дату вьщачи, подпись miцa, выдавшего документ печать.   С документом дополнительно предъявляется:   * документ, удостоверяющий тіпность опекуна (попеюітеля);   -свидетельство о рождении щбепка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетних);   * нормативньгй правовой акт об установленин опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ) | Оказываются щквизиты документа в  электронной форме Запроса (только для РПГУ) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс  документа | Виды документа | Общие описания документов | ІІри подаче через ШН У (PllI У) |
| 1 | 2 |  | 4 |
|  |  | **Документы, предоставляемые Заявителем** |  |
|  | Паспорт гражданина  Российской Федерации | Паспорт должен бьттъ оформлен в соответствии с постановлением Правительства  Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 «Об утверждении Положеніія о  паспорте гражданина Росспйской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | При подаче посредством РПГУ  предоставляется *эпе*хт *роннъ*ів обри документа. При подаче посредствоN ЕПГУ данные заполняются в поля интерактнвной формы |
| *Док*ум*eu+,*  удостоверяющ ий личность несовершеннол етнего | Справка о рождении  ребенка на террнтории Российской Федерации, вьщанная органами записи актов гражданского состояния | Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста  России от 01.10.2018 № 200 «Об угверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния» | При подаче посредством РПГУ  предоставляется электронньйі образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
| Свидетельство о рождении ребенка, вьщанное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации | Форма утверждена приказом Минюста России *oz*  13.08.2018 J'f° 167 «Об угверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов *г9ыкаьнского сосіоянwя п* Правил заполнения фори бланков свидетельств о государственной регистрациии актов гражданского состояния» | ***Rpn*** подаче посредством РПГУ  предоставляется электронный o6pm документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля нтерактивной формы |
|  | Документ,  подтверждающий факт рождения  и регистрации ребенка, | При рождении ребенка на территории иностранногоП  государства - участника Конвенции, отменяющейп требование легализации иностранных официапьньтхд документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года | ри подаче посредством РПГУ  редоставляется электронный образ окумента. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля |

О нвп рввлении вдммнист рвтмв ного регдп•іегггв - 06

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс  документа | Биды ДоКумента | Обіщіе опнсания документов | Прн подаче через EПl У (Plll У) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  | Документы, предоставляемые Заявнтелем |  |
|  | и удостоверенный    хомпетентвым органов  ИНОС МНOГO  государства  с удостоверенньш в усгановленном законодательством Росснйской Федерации переводом на русский язык |  | интерактнвной формы |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс  документа | Внды документа | Обііще описания документов | При подаче через LПГY (PI11 У) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  | **Дотгумеиты, предоставляемые Заявятелем** |  |
|  | Документ,  подтверждающий факт рождения  и регистрацин ребенка, вьщанный компетентньві органов иностранного государства,  переведенный на русский язык и легализованньйі консульским учреждением Российской Федерации за ііределами  WPPИTOPИИ РОСGИЙсКОЙ  Федерации | При рождении ребенка на территории иностранного  государства, не являющегося участником Конвенции отменяющей требование легализацнн иностранных официальньж документов, заключенпой в Гааге 5 октябре 1961 года | При подаче посредством РПГТ  предоставляется электронный обри документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
| Документ, подтверждаю щий регистрацию в системе индивидуально  ГО | Документ, подтверждаю- щий регистраишо в системе индивидуального  {персонифицированног о) лета либо | Уннкальный номер индивидуального лнцевого счегд используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификацин и аугентификации  сведений о физическом лице при предоставлении i осударственньт и муниципальньт услуг и исполнении | При подаче посредством РПГУ  предоставляется электронньгіі обри документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля  ***^^Шр бКТИВИ Оп*** формы |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс  документа | Виды документа | Общие описания документов | При подаче через ЕПГУ (PПГV) |
|  | 2 |  | 4 |
|  |  | **Документы, предостявляемые Заявителем** |  |
| (персоннфицир  ованного) учета | Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержаіцие страховой  нОмер индивидуального  лицевого счета (СНилс) гражд fнниа в системе индивидуального  (пe p онифицированног о) учета либо документ, подтверждаювtии  pe rиcтpaцию в системе  индивидуального (персонифнцнрованнор ) учеба, содержащий  страховой номер индивндуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе  (персонифицированног о) учета. | **государственньт** и муниципальньт функций в  соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязателъного пенсионного страхования" Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (Вьщанного до вступления в снлу Федерального закона оз  0 .04.2019 J'f. 48-ФЗ "О внесении изменений в Федеральньтй закон ”Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Росснйской Федерацни"), либо в документе ffодтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персоннфицированного) учета, вьщанном в соответствии с постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 N 335п "Об  верждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персоннфицированного) учета, и порядКа его оформленіія в форме электронного документа" |  |
| Медицинская  справка | Документьт  об отсутствии противопоказаний для | Меднцинская справка по форме № 086-у, утвержденная  приказом Мюіздрава Россин от 15.12.2014 J'f.• 834н «Ов утверждение унифнцированных форм медицинской | Предоставляется оригинал документа  в Организацию |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс  документа | Виды документа | Общие описания документов | llpu подаче через 3111 У (Pl11 V) |
| 1 | 2 |  | 4 |
|  |  | **Документы, предоставляемые Заввнтелем** |  |
|  | занятий отдельньпіи  вндамн искусства физияеской культурой ио спортом | Документации, нспользуемьт в меднцннскігх рганизаіщях, оказываюііщх медицИНСтt пОМО1ІД• в амбулатощньж условиях, и порядков п о их заполнению» |  |
|  | **Документы, занрашив** | **яемые в порядке межведомственного *ннформяииопвого*** | **взянмодеёетвия** |
| СертифиКат  дополнительно го образования | Сертификат  дополнительного образования | Электронная реестровая запись в ИС о включении ребенку  (обяадателя сертификата) в систему ПФДО | Затірашивается у Администрации |

Приложение № 9

к типовому Административному регламенту пщдоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерацни, реализующие дополпительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

*Тlорнаок* выполнення админнстративньж действий при обращении Заявителя гіосредством EHГV (РИГУ)

### Прием н регнстрация Зяпроса н документов, необходнмых для вредоставлення Муннципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место вьтолнення | Административные  действия | Средний  срок | Трудоемкость | Крнтерии принятия ревіений | Содержание действия, сведения о работнике,  ответственном за вьтолнение административпого |
| выполнения |  |  | действия, результат административного действия |
| лроцедуры/ |  |
| используемая |  |  |  |  | и порядок его передачи, способ фиксацни |
| ИС |  |  |  |  | результата |
| ЕПГУ  (РПГУ)ШС/Ор  ганизация | Прием и  предварительная проверка документов | 1 рабочий  день | 15 МИД | Соответствие  представленных Заявителем документов требованиям,  установленным | Запрос и прилагаемые документы поступают в  интегрированную с ЕАИС ДО (РИГУ) ИС. Результатом административного действия является прием Залроса.  Результат фиксируется в элекгронной форме в ИС |
|  |  |  |  | законодатепьством |  |
|  |  |  |  | Российской Федерации, |  |
|  |  |  |  | в том числе |  |
|  |  |  |  | Административным |  |
|  |  |  |  | регламентом |  |
| Организация/  ИС | Проверка комплектности документов  по перечню документов, необходимьтх |  | 10 минут | Соответствие представпенньж Заявителем документов требованням, установленным законодательством | При поступлении документов с ЕПГУ (РИГV) работник Организации, ответственный за прнем и проверку поступившях документов, в целях предоставленяя Муниципальной услуги пЦОВОДИ7 предварительную проверку:  1) устанавливает предмет обраідення; |

для конкретного результата предоставления Муннципальной услуги Регистрация Запроса либо отказ в регистрацнн Запроса

О нвп рввле нпм •дм нннегрв тмпного регля •ентв - 0'6

Росспйской Федерации, в том числе Административньш регламентом

 Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленньтм законодательствои Россщйской Федерации, в том числе Атіннистративньпі регламентом

1. проверяет правильность оформлення Запроса, наличие прнложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяютего личность несовершеннолетнего, и соответствие

их установленньш Административным регламентом требованиям (кроме Запросов, поданньтх посредством ЕНГУ);

1. проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность вьщачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Запросов, поданньт посредством ЕНГУ).

В случае нали'пія оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭН работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием приюіп отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Залроса яерсз EHГV (РНГУ).

В случае отсутствия осяовання для отказа в приеме доЕументов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, работник Организации регистрирует Запрос в HC, о чем Заявителя уведомляется в Личпом кабинете на ЕНГУ (РНГУ).

Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.

Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕНГУ (PHГV)

### Формирование н направление межведомственных ннформацнопных зяпроеов в органы (органнзацнн), участвующне в предостявленни Муннііипальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место  выполнения процедуры/исп ользуемая ИС | АДМинистративные  действия | средний  срок вьтолнения | 1 рудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действня,  сведения о работнике, ответственном за выполнение атіинистративного действия, результат административного действия и порядок его переда'ія, способ фнксаиии  результата |
| Организация  /ИС | Запрос о достутіном остатке обеспечения сертификата | 1 рабочий день | 15 минут | Налпчие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления | Работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата.  Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.  Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |
|  | Контролъ  предоставления результата запроса | 1 рабочий день | 15 МИНА | Наличие в перечне документов, необходимых  для предоставления | Проверка поступления ответа  на межведомственные ннформационные запросы.  Результатом административного действия  является полученне ответа на межведомственный |
|  |  |  |  | Мутіиципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов  местного самоуправления | информационный запрос.  Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействня |

***Э.* Ряссмотренне документов и прннятие предварнтельного ретения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место  выполнения процедуры/исп ользуемая ИС | Админнстративные  действия | Средний  срок вьтолнения | Трудоемкость | Критерин принятия  решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за вьтолнение атіинистративного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| Организацц  С/ЕПГУ ( ) | Рассмотрение  дОкументов | 3 рабочих дну | 1 час | Наличие в сведениях и  документах, направленных Заявнтелем в Организацию посредством ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении Муниципальной успугті | р fботник Организации проверяет сведення г документы, направленные Заявителек посредством EПГV (РПГУ) в Организацию.  В случае отсутствия необходимости проведена приемных (вступительньгх) испьпаний Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 9 к настоящему Административному регламенту, о посещения Органнзацни с оригиналами документов для заключепия договора.  В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги предусмотренньж подразделом 13  Административного регламента, работник Органнзации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации щшение об отхазе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 Щетырех) рабочих дней, с момента регистрации Запроса в Органнзации.  В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 8 к настоящему Администратнвному щгламенту, о явке на приемные (вступительные) испьггания с оригиналами документов. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Результатом административпого действия является решение об отказе в предоставленпи Муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемньш (вступительньж) испытаний.  Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕНГУ |
|  | | | | |

### Проведение приемных (вступительных) испытаний (прн необходимости)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место  выполнения процедуры/исп ользуемая ИС | Административные  действия | Средний срок  выполнения | 1рудоемкость | Критерии принятия  решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за вьтолнение административного действия, результат административного действия и порядок его  передачи, способ фиксации результата |
| Организация | Определение даты  приемньт (вступительных) испытаний | Не более 2  рабочих дней с даты регистрации Запроса | 2Д МИНА | Обязательность  прохождения приемных (вступительньтх) испьгганий для приема на обучение по образовательной программе, программе  спортивной подготовки | Подготовка материалов для публикации  информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемньтх) испьгганий на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на EПГV (РПГУ) |
| Организация | Публикации  информации о дате, времени и месте проведения | Не позднее  рабочих дней до даты пјэoвeдeния | 20 МИНА | Обязательность прохождения (вступительньж) приемньт испытаний | Размещение информации о дате, времени и  месте проведения вступительных (приемньт) испытаний |

О напрпвлеини ад•іипмет р•тнвпого рекла ментв - 06

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/исп ользуемая ИС | Административные  действия | Средний срок  выполнения | 3 рудоемкость | Критерии принятня решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за вьтолненне административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|  | вступительньж (приемных) испытаний на  информационном стенде и офищіальном сайте Организации | вступительны х  (приемных) испьпаний |  | для приема на обучение по  образовательной программе, программе  СПОQІИВНОЙ ПОДГОТОВКА |  |
| Организацня/И  С/ЕПГУ (РПГУ) | Направление  уведомления в личньйі кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительньж (приемньт) испьгганий | 1 рабочий день | 20 МИНА | Обязательность  прохождения вступительных  (приемньж) испьпаинй дпв приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки | Направление уведомления в Личный кабннеі  Заявителя на ЕПГУ (PПГV) о дате, времени г месте проведения вступительных (приемные} испыганий по форме, приведенной в Приложение 8 к Административномј регламенту |
| Организация | Сверка документов | Не более 27  рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительньт х (приемньгх) испьгганий | 20 МИНА | Соответствие оригиналов  документов ранее предоставленньІМ сведениям Заявителем посредСТВом ЕПГ (PПI) | Перед началом вступительных (приемньт) испьгганий Заявитель представляет оригиналь документов, указанные в подразделе 10 Административного регламента, для сверки работником Организации.  В случае соответствия докуменгов кандидат допускается до вступительньтх (приемных) испытаний.  В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказа в предоставпенни |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения  процедуры/исп ользуемая ИС | Административные  **действия** | Средний срок  **выполнения** | Трудоемкость | Критерии прннятяя  решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачн, способ фиксации результата |
|  |  |  |  |  | Муниципальной услугн |
| Организацня | Проведение  вступительных (приемньт) испьпаний | Не более 27  рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительньl х (приемньж) |  | Обязательность  прохождения вступительньтх (приемных) испьпаний для приема на обучение по образовательной программе, програмМе спортивной подготовки | llрохождение приемных испытаннй |
| Организация | Подведенне  результатов вступительных (приемньтх) испьгганий | Не более 1  рабочего дня | 2 часа | Прохождение  обучающимся встутіителвньж (приемных) испьгганий для приема на обучение по образовательной пpoгpaмue, программе спортивной подготовки | ФорМирование результатов вступительньп  (приемных) испытаний на основании критериев принятия ревіения, установленных локальньгмн нормативными актами Организации |
| Организацня | Публикация  результатов вступительньж (приемньтх) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организацни | 1 рабочий день | 15 МИНА | Прохождение  обучающнмся вступительных  (приемных) испьгганий для прпема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки | Размещение результатов вступнтельньгх  (нриемных) испытаний на информаіщонном стенде и официальном сайте Организации |
| Организация/И  С/ЕПГУ | Направление  vвепомления | 1 рабочий день |  | Прохождение  обуяающимся | Направление работником Органнзации Заявителю в Лнчный кабинет на ЕНГУ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/исп ользуемая ИС | Адмннистративные  действия | Средний срок  выполнения | lрудоемкость | Критерии принятия  решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за вьшолнепие адмннистративного действня, результат администратявного действня н порядок его  пещдаяи, способ фиксации щзультата |
|  | Заявителю в случае |  |  | вступнтельных | (РПГУ) уведомления по форме Приложение 9 г |
| прохождения | (приемпых) испытаний для | настоящему Административному регламенту о |
| вступительньж | приема на обучение по | необходимости посетить Организацию длs |
| (приемных)  испытаний | образовательной  программе, программе | подписания договора |
|  | спортивной подготовки |  |

### Принятне решеяня о предостввлевнн (ofi откязе в предоставленни) Муниципальной услуги и оформленне результата предоставлення Муннцнпяльной услугн

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/исп ользуемая ИС | Админнстративные  действия | Средний срок  выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия  решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за вьтолнение административного действия, результат админнстративного действия и порядок его пещдачи, способ фиксации щзультата |
| Организация/  ИС | Подготовка и подписание решения о предоставлении Муннципальной услуги либо отказа в ее предоставлении | 1 рабочий день | 15 минут | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Администратнвному регламенту | Работник Организации, ответственный за предоставленне Муниципальной услуги, прн наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписьшает усиленной квалифицированной ЗП щшение об отказе в предоставлении Муннцнпальной услуги.  При отсутствии оснований дляq отказа в предоставлении Муниципальнои услуги подготавливает и подписывает усиленноіі квалифицированной ЭП решение о предоставлеиии Муниципальной услуги. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место  выполнения процедуры/исп ользуемая ИС | ИНИс ативные  действия | Средннй срок  выполнения | Трудоемкость | Критерии припятяя  решений | СоАержание действия, сведения о работнике, ответственном за вьюолнение административного действия, результат администратнвного действия и порядок его  пещдаяті, способ фиксации щзультата |
|  |  |  |  |  | **Результатом** адмннистративного действия  является утверждение и подписание решения с предоставлении Муниципальной услуги или отказа в ее пщдоставлении.  **Результат** фнксируется в виде решения в предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС |

* + - 1. **Выдачя результата предостявлення Муннцнпальной уснугн Зяявнтелю**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место  выполнения процедуры/исп ользуемая ИС | Адуинистративные  действия | Средний срок  выполнения | Трудоемкостъ | Критерии принятия  решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за вьтолнение административного действия, резулътат административного действня н порядок его передачи, способ фиксацнн щзультата |
| ИС /ЕПГУ  (РПГУ) | Вьщача или  направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю | 1 рабочий день | 5 МИНА | Соответствие проекта решения требованияМ даконодательства Российской Федерации, в том числе Администратнвному регламенту | Работник Органнзации направляет результат предоставлення Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалнфицированной ЭП работника Организации, в Ли'піый кабинет на ЕПГУ (pn ).  Заявителя уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место  выполнения процедуры/исп ользуемая ИС | инистративные  действия | Средний срок  выполнения | Трудоемкость | Критерин принятия  решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за вьтолнение *административного* действия, результат административного действия и порядок его передачн, способ фиксации результата |
|  |  |  |  |  | услуги в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).  Результагом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Мупицнпальной услуги.  Результат фиксируетея в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ (PПГV) |

О нвп рваленмп пдм мнмстрвт-•вного регл•шен-гв - 06