



Республика Карелия
Администрация Пудожского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 13.07.2022 г. №579-П

г. Пудож

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", распоряжением Главы Республики Карелия от 29 июня 2021 года № 363-р «Об утверждении перечня массовых социально значимых услуг, предоставляемых на территории Республики Карелия», руководствуясь Уставом Пудожского муниципального района, администрация Пудожского муниципального района

Постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».
2. Настоящее Постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Пудожского муниципального района.
3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Пудожского муниципального района -
глава администрации
Пудожского муниципального района



А.В. Ладыгин

Пояснительная записка

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги. Регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников).

Данную муниципальную услугу предоставляют образовательные организации Пудожского муниципального района, реализующие дополнительные образовательные программы. Прием заявлений ведётся в соответствии с утвержденным регламентом и установленными требованиями нормативных документов. Административный регламент подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещается на официальном сайте администрации Пудожского муниципального района. Вся процедура записи на обучение в образовательные учреждения, реализующие дополнительные образовательные программы, осуществляется в рамках данного регламента.

Руководитель управления по образованию и
социально-культурной политике



О.В. Тодераш

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальные организации, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителям (их уполномоченным представителям) (далее - заявители), обратившимся в муниципальные организации с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

2. Круг заявителей

4. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в муниципальную организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

5. Категории заявителей:

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

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

**3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

6. Информация о муниципальной услуге является открытой, за исключением случаев, когда в интересах сохранения государственной или служебной тайны свободный доступ к таким сведениям в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничен.

7. Сведения о местонахождении, графиках работы, адресах официальных сайтов (интернет-порталов), электронной почты и (или) формы обратной связи, а также справочных телефонах муниципальных организаций, подлежат размещению на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах (на интернет-порталах) муниципальных организаций, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр).

8. График (режим) работы муниципальных образовательных организаций определяется их локальными актами.

9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги

осуществляются сотрудниками муниципальных образовательных организаций:

в устной форме на личном приеме или по телефону;

в письменной форме, включая консультирование по электронной почте.

10. Консультации и справки предоставляются сотрудниками муниципальных образовательных организаций в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

11. Консультации и справки предоставляются по следующим вопросам:

правовые акты, регулирующие предоставление дополнительного образования;

перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов и порядок их заполнения;

источники получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников муниципальных образовательных организаций.

Личный прием сотрудников муниципальных образовательных организаций лиц, обратившихся для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе», осуществляется в соответствии с графиком работы муниципальных образовательных организаций по предварительной записи по телефонам, размещенным на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах (на интернет-порталах) муниципальных образовательных организаций, на ЕПГУ, в Федеральном реестре.

Для получения разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо обращается письменно или устно в муниципальную образовательную организацию по телефонам, размещенным на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах (на интернет-порталах) муниципальных образовательных организаций, на ЕПГУ, в Федеральном реестре.

Основными требованиями, предъявляемыми к предоставлению разъяснений, являются: актуальность, своевременность, четкость изложения материала, полнота консультирования, удобство и доступность.

Разъяснения предоставляются муниципальными образовательными организациями в зависимости от обращения в устной и (или) письменной форме (в том числе электронной).

На индивидуальное устное информирование (лично или по телефону) каждого обратившегося лица сотруднику муниципальной образовательной организации, осуществляющим данное информирование, выделяется не более 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник муниципальной образовательной организации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в муниципальную образовательную организацию в письменном виде либо назначить другое удобное для данного лица время для устного информирования.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в муниципальную образовательную организацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в муниципальную образовательную организацию в письменной форме.

При письменном обращении разъяснение предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона, адреса электронной почты сотрудника муниципальной образовательной организации, являющегося исполнителем.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник муниципальной образовательной организации подробно и в корректной форме информирует лиц, обратившихся в муниципальную организацию, по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципальной

организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника муниципальной образовательной организации, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника муниципальной образовательной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника муниципальной организации или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. На официальном сайте муниципальной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах, в средствах массовой информации должна быть размещена следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

место нахождения муниципальной образовательной организации;

график работы муниципальной образовательной организации;

график и порядок приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта муниципальной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

описание административных процедур предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений и документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) сотрудниками муниципальной образовательной организации в рамках предоставления муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещении, в котором расположена муниципальная образовательная организация.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

13. В соответствии с Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

5. Наименование муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы.

15. При предоставлении муниципальной услуги муниципальная образовательная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении

муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предусматривает следующие сроки:

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

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

18. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствующий результат направляется заявителю:

при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в организации;

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

19. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

Муниципальная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы персонализированного финансирования дополнительного образования детей (далее - ПФ ДОД), предоставляется организациями в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

Законом Республики Карелия от 20 декабря 2013 года № 1755-ЗРК «Об образовании»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14 августа 2013 года № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;

постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказом Министерства образования Республики Карелия от 25 февраля 2022 года № 229 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Республике Карелия».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на Официальном сайте, ЕПГУ, в Федеральном реестре.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

21. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в муниципальную организацию:

запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – запрос);

документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

документ, удостоверяющий личность заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

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

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

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица.

22. Для предоставления муниципальной услуги при подаче запроса на предоставление услуги посредством ЕПГУ заявитель представляет:

запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему Административному регламенту (далее – запрос);

сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;

сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

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

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) кандидата на обучение;

сведения о номере СНИЛС заявителя в случае обращения

за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица.

23. Заявитель вправе предоставить в муниципальную организацию заявление и прилагаемые к нему документы лично, почтовым отправлением с описью вложения либо по электронной почте в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Муниципальная организация не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных Административным регламентом.

Муниципальная организация не вправе требовать от заявителя: предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При этом заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

24. Общие требования к оформлению документов, представляемых на бумажном носителе:

1) документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи заявителя или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть читаемые, наименования юридических лиц указываются без сокращений, с указанием мест их нахождения;

3) фамилии, имена и отчества (последние - при наличии) уполномоченных должностных лиц заявителя должны быть написаны полностью, а также указаны их контактные телефоны;

4) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

5) документы не должны быть исполнены карандашом;

6) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

предоставление неполного пакета документов;

наличие в документах исправлений;

наличие в документах неполной информации.

11. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

26. Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

27. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 5 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов, указанных в подразделе 9 настоящего

Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
отзыв запроса по инициативе заявителя;

наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки;
отсутствие свободных мест в организации;

неявка в организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в рамках ПФ ДОД в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования в рамках ПФ ДОД невозможно использовать для обучения по выбранной программе;

неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в организацию;

непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора;

несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на ЕПГУ;

отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

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

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

запрос направлен адресату не по принадлежности;

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

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

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

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

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

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

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

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

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно за исключением случаев превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, установленной муниципальной организацией, доступного остатка обеспечения

сертификата дополнительного образования в рамках системы ПФ ДОД.

14. Максимальный срок ожидания в очереди

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 25 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

31. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в виде электронных документов, посредством ЕПГУ, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

32. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в организации в порядке, установленном локальным актом муниципальной организации.

16. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

33. На территории, прилегающей к месту расположения муниципальной организации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание (строение), в котором расположена муниципальная организация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа посетителей в помещение, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании муниципальной организации.

Места ожидания и информирования заявителей оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Количество одновременно работающих сотрудников муниципальной организации, оказывающих муниципальную услугу, должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Рабочие места сотрудников муниципальной организации, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами.

Помещения, в которых предоставляются муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны обеспечивать доступность инвалидам для получения муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

34. При рассмотрении заявления в муниципальной организации заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке

предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

представлять дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

обжаловать в досудебном (внесудебном), а также в судебном порядке решения и действия (бездействие) сотрудников муниципальной организации в связи с предоставлением муниципальной услуги;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги.

35. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги в муниципальной организации являются:

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

полнота и достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения заявления;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах.

18. Иные требования предоставления муниципальной услуги

36. Заявителям обеспечивается:

1) возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципальной организации в информационно-коммуникационной сети Интернет;

2) возможность получения и копирования на официальном сайте муниципальной организации в информационно-коммуникационной сети Интернет форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

3) возможность в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования детей Республики Карелия» (далее – ИС).

37. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

19. Перечень административных процедур (действий)

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

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

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

рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);

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

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

39. Каждая административная процедура состоит из административных действий.

Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

20. Порядок предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

40. Обращение заявителя посредством ЕПГУ:

для получения государственной услуги заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

заполненный запрос отправляется заявителем в муниципальную организацию;

отправленные документы поступают в организацию путем размещения в ИС, интегрированной с единой автоматизированной информационной системой сбора и анализа данных (далее – ЕАИС ДО);

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

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

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

для прохождения приемных (вступительных) испытаний заявитель предоставляет в организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством ЕПГУ;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

в случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в организации заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней подписания договора посредством функционала личного кабинета на ЕПГУ.

41. Обращение заявителя посредством ИС:

для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса;

заполненный запрос отправляется заявителем в муниципальной организацию;

заявитель уведомляется о получении организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в ИС;

в случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в приложении №3 к настоящему Административному

регламенту;

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

для прохождения приемных (вступительных) испытаний заявитель предоставляет в организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством ИС;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в приложении №4 к настоящему Административному регламенту, о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней посетить организацию для заключения договора;

в случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в организации заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в приложении №4 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора;

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

порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом организации, который размещается на сайте организации.

42. Обращение заявителя в муниципальную организацию:

для получения муниципальной услуги заявитель обращается в организацию, где предоставляет соответствующий пакет документов;

заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных заявителем, и распечатывается сотрудником муниципальной организации, подписывается заявителем в присутствии работника муниципальной организации;

в случае наличия оснований, предусмотренных 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляется по форме согласно приложению №5, подписывается сотрудником муниципальной организации и выдается заявителю в бумажной форме;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов сотрудник муниципальной организации принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное заявителем или представителем заявителя в присутствии сотрудника муниципальной организации заявление о предоставлении муниципальной услуги;

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

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

21. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента

43. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется сотрудниками муниципальной организации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) сотрудника муниципальной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

45. Сотрудники муниципальной организации, ответственные за прием и проверку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

46. Сотрудники муниципальной организации, ответственные за проведение документарных проверок и внеплановых выездных проверок, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качество проверок, а также за сохранность документов, представленных заявителем.

47. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция муниципальной организации, устная и письменная информация сотрудников муниципальной организации, осуществляющих регламентируемые действия.

48. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники муниципальной организации немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

49. Текущий контроль осуществляется также путем проведения заместителями руководителя, руководителем муниципальной организации проверок соблюдения и исполнения специалистами муниципальной организации положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия, а также Административного регламента.

Текущий внутренний контроль осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав заявителей, анализа хода и результатов работы с заявителями, подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников муниципальной организации.

22. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников муниципальной организации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) муниципальной организации, а также работников муниципальной организации

51. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) муниципальной организации, а также работников муниципальной организации в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ муниципальной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

52. Жалоба может быть направлена почтовым отправлением, с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципальной организации в информационно-коммуникационной сети Интернет, предоставляющей муниципальную услугу, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

53. Жалоба должна содержать:

1) наименование сотрудника муниципальной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудника муниципальной организации, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудника муниципальной организации, предоставляющего муниципальную услугу.

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

54. Жалоба, поступившая в муниципальную организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, сотрудником муниципальной организации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 14 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа сотрудника муниципальной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

55. По результатам рассмотрения жалобы сотрудником муниципальной организации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из

следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

56. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 55 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

57. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления сотрудника муниципальной организации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

58. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) муниципальной организации, а также работников муниципальной организации в судебном порядке.

59. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах муниципальных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, на ЕПГУ.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется муниципальной организацией, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

60. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

61. Информация, содержащаяся в разделе V Административного регламента, подлежит размещению на Едином портале.

Я даю согласие на использование моих персональных данных (персональных данных моего ребенка) исключительно в следующих целях: ведения необходимой документации

(название муниципальной организации, предоставляющей муниципальную услугу)

оформления заявок для участия в различных конкурсных мероприятиях, приобретения проездных документов для выезда на мероприятия всероссийского и международного уровней, индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ, а также хранение данных об этих результатах на бумажных и /или/ электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных (персональных данных моего ребенка), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован (а), что

(название муниципальной организации, предоставляющей муниципальную услугу) гарантирует обработку моих персональных данных (персональных данных моего ребенка) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем, в соответствии с пунктом 9 Административного регламента)

заявитель
(представитель заявителя)

подпись

расшифровка
подписи

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»

Порядок выполнения административных действий при обращении заявителя посредством ЕПГУ

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС ²	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЕПГУ/ИС/организация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО/ИС. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ИС
Организация/ИС	Проверка комплектности документов по перечню документов,		10 минут	Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным	При поступлении документов с ЕПГУ работник организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления муниципальной услуги проводит предварительную проверку:

² ЕПГУ - федеральная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru; ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования детей Республики Карелия», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://dop10.ru/>

<p>необходимых для конкретного результата предоставления муниципальной услуги</p>				<p>законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом</p>	<p>1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме запросов, поданных посредством ЕПГУ);</p>
<p>Регистрация запроса либо отказ в регистрации запроса</p>			<p>30 минут</p>	<p>Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом</p>	<p>3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи заявителю сертификата дополнительного образования (кроме запросов, поданных посредством ЕПГУ). В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 10 Административного регламента, работник Организации направляет заявителю подписанное ЭП работника организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса через ЕПГУ. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник организации регистрирует Запрос в ИС, о чем заявитель уведомляется в личном кабинете на ЕПГУ. Результатами административного действия являются регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.</p>

					Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ
--	--	--	--	--	---

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

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

3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ИС/ЕПГУ	Рассмотрение документов	3 рабочих дня	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных заявителем в организацию посредством ЕПГУ, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Работник организации проверяет сведения и документы, направленные заявителем посредством ЕПГУ в организацию.</p> <p>В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, заявителю направляется уведомление по форме приложения 4 к настоящему Административному регламенту, о посещении организации с оригиналами документов для заключения договора.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, работник организации направляет заявителю подписанное ЭП работника организации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (четырёх) рабочих дней, с момента регистрации запроса в организации.</p> <p>В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, заявителю направляется уведомление по форме приложения 3 к настоящему</p>

					<p>Административному регламенту о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.</p> <p>Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете заявителя на ЕПГУ</p>
--	--	--	--	--	--

4. Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация	Определение даты приемных (вступительных) испытаний	Не более 2 рабочих дней с даты регистрации запроса	20 минут	Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации, а также для направления уведомления заявителю в личный кабинет на ЕПГУ
Организация	Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на	Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний	20 минут	Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	информационном стенде и официальном сайте организации				
Организация/ИС/ЕПГУ	Направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день	20 минут	Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту
Организация	Сверка документов	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний	20 минут	Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем посредством ЕПГУ	<p>Перед началом вступительных (приемных) испытаний Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе 9 Административного регламента, для сверки работником Организации.</p> <p>В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний.</p> <p>В случае несоответствия документов работник организации подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>
Организация	Проведение	Не более 27		Обязательность	Прохождение приемных испытаний

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	вступительных (приемных) испытаний	рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний		прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	
Организация	Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами организации
Организация	Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации	1 рабочий день	15 минут	Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации
Организация/ИС/ЕПГУ	Направление уведомления Заявителю в случае прохождения	1 рабочий день		Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний	Направление работником организации заявителю в личный кабинет на ЕПГУ уведомления по форме приложения 4 к настоящему Административному регламенту

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	вступительных (приемных) испытаний			для приема на обучение по образовательной программе	о необходимости посетить организацию для подписания договора

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

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС

6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					Результат фиксируется в ИС, личном кабинете на ЕПГУ

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»

Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат

(ФИО кандидата)

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

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

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

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

(подпись, фамилия, инициалы уполномоченного работника организации)

« _____ » _____ 20 г.

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

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

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление

« ____ » _____ 20 __ г.

№ _____

(наименование организации)

По _____ итогам _____ рассмотрения
запроса _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя)

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

(фамилия, инициалы)

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

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

(подпись, фамилия, инициалы уполномоченного работника организации)

« ____ » _____ 20

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»

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

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

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

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
1	Запрос направлен адресату не по принадлежности	Указать какая организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
2	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный заявителем
3	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
4	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
5	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
6	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное,	Указать обязательные поля запроса, не заполненные заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных

	несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Административным регламентом
7	Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
8	Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного запроса

Дополнительно информируем:

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

(подпись, фамилия, инициалы уполномоченного работника организации)

« _____ » 20 г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	
рассмотрение документов и принятие предварительного решения	
проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости)	
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги
выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю	