****

**30. 11.2022г.№ 202п/22**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ**

[**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**](file:///C:\Users\BAYANDAY\Управление%20образования\Постановления%20Мэра\Администр.%20регламенты,%202019г\Адм.%20регламент%20по%20дошкольникам.docx#начало)

В соответствии с п.13 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом МО «Баяндаевский район»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте МО «Баяндаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в районной газете «Заря».

Мэр муниципального образования

«Баяндаевский район»

А.П. Табинаев

Приложение № 1

Утвержден постановлением

администрации МО «Баяндаевский район»  
от 30.11.2022г. № 202п/22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ PEГЛAMEHT**

**ПРЕДОСТАВЛЕННЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ЗАПИСЬ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОИ ПРОГРАММЕ»**

Раздел І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ), Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.
2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее — муниципальная услуга), повышение качества ее исполнения, создание условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.
3. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.
4. Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте:
5. ИС — информационная система «Навигатор дополнительного образования детей Иркутской области», расположенная в информационно- коммуникационной сети «Интернет» по адресу: httрs://р38.навигатор.дети/;
6. ЕАИС ДО — Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах;
7. 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;
8. ЕСИА — федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
9. личный кабинет — сервис ЕІІГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;
10. основной набор — период основного комплектования групп, обучающихся;
11. дополнительный набор — период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;
12. система ПФ ДОД — система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории муниципального образования субъекта Российской Федерации на основании распоряжения Правительства Иркутской области от 10 июня 2020 года №532-рп

«О целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей и системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Иркутской области»;

1. сертификат дополнительного образования — электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЈІЕЙ

1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее — заявители).
2. Категории заявителей:
3. лица, достигшие возраста 14 лет (далее — кандидаты на получение Муниципальной услуги);
4. родители (законные представители), опекуны, попечители несовершеннолетних лиц — кандидатов на получение муниципальной услуги.
5. Обращение заявителя с комплексным запросом многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) не предусмотрено.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
2. непосредственно при личном приеме заявителя в организации по телефону, письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи; посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
3. на официальных сайтах ЕПГУ и ИС;
4. на официальном сайте организации;
5. посредством размещения информации на информационных стендах организации;
6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
7. способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, адресов организаций;
8. справочной информации о работе организаций, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
9. порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
10. порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
11. порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) работников организаций и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник организации, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Если работник организации, осуществляющий консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или работника, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник организации, осуществляющее консультирование, предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Работник организации, осуществляющий консультирование, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1. На официальном сайте организации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть Интернет) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:
2. полное наименование, место нахождения, режим и график работы организации (ее структурных подразделений);
3. справочные телефоны организации (ее структурных подразделений);
4. адрес официального сайта организации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи организации в сети Интернет;
5. ссылка на страницу муниципальной услуги на ЕПГУ.
6. Обязательному размещению на официальном сайте организации подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).
7. На официальном сайте организации, сайтах ЕПГУ и ИС в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:
8. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
9. перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
10. срок предоставления муниципальной услуги;
11. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
12. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
13. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
14. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
15. На официальном сайте организации дополнительно размещаются:
16. полное наименование и почтовый адрес организации (ее структурных подразделений);
17. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов организации (ее структурных подразделений);
18. режим работы организации (ее структурных подразделений), график работы работников организации (ее структурных подразделений);
19. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность организации по предоставлению государственной услуги;
20. перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
21. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
22. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления государственной услуги, на получение государственной услуги;
23. текст настоящего административного регламента с приложениями;
24. краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
25. порядок обжалования решений, действий или бездействия работников организации (ее структурных подразделений);
26. информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.
27. На официальном сайте организации дополнительно размещаются:
28. полное наименование и почтовый адрес организации (ее структурных подразделений);
29. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов организации (ее структурных подразделений);
30. режим работы организации (ее структурных подразделений), график работы работников организации (ее структурных подразделений);
31. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность организации по предоставлению муниципальной услуги;
32. перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
33. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
34. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги;
35. текст настоящего административного регламента с приложениями;
36. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
37. порядок обжалования решений, действий или бездействия работников организации (ее структурных подразделений);
38. информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.
39. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕГПУ 8 800 100- 70-10.
40. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги — памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте организации.
41. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего внимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается запись на обучение по дополнительной образовательной программе.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЈІЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

1. Организацией, ответственной за предоставление муниципальной услуги, в Баяндаевском районе, является: образовательная организация, осуществляющая деятельность по коду 85.41 согласно Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности по программам «Дополнительное образование детей и взрослых», подведомственная муниципальному казенному учреждению «Управление образования администрации муниципального образования «Баяндаевский район» Иркутской области» (далее — организация).
2. Перечень муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по коду 85.41 согласно Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, находящихся в ведении Управления образования Баяндаевского района, осуществляющих деятельность по программам «Дополнительное образование детей и взрослых» утверждается приказом начальника муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации муниципального образования «Баяндаевский район» Иркутской области» (далее – Управление образования).

Организации обеспечивают предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также путем подачи заявки посредством ИС, по выбору заявителя

1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет организация.
2. 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденного Правительством Иркутской области.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЈІЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
2. решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя в ИС или на ЕПГУ;
3. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 42 настоящего административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему административному регламенту.

В случае принятия решения, в соответствии подпунктом первым настоящего пункта, организация в течении трех рабочих дней издает приказ о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам по форме, установленной организацией, а также заключает договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее — договор).

1. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или ИС в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ или ИС.

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

1. Решение о предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления муниципальной услуги, с данными, указанными в запросе, которая осуществляется:
2. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний — в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента прохождения вступительных (приемных) испытаний;
3. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний — в течение 4 (четырех) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, а также подписания договора, заключенного по форме в соответствии с Приложением 2 к настоящему административному регламенту (далее—договор).
4. Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ в случае, если запрос (заявление) о предоставлении услуги подан посредством ЕПГУ.

Глава 7. CPOK ПРЕДОСТАВЈІЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Срок предоставления муниципальной услуги:
2. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (срока пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в организации;
3. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в организации.
4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствующий результат направляется заявителю.
5. 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;

1. 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.
2. Периоды обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) муниципальная услуга предоставляется организацией в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

2) муниципальная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, предоставляется организацией в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЈІЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЈІУГИ

1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), полежит размещению на официальных сайтах организации, ЕПГУ, ИС в сети «Интернет».

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАІОЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЈІЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЈІЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЈІЕНИЮ ЗАЯВИТЕЈІЕМ

1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем при подаче запроса на предоставление услуги посредством обращения в организацию:
2. запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему административному регламенту (далее — запрос);
3. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;
4. документ, удостоверяющий личность заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 6 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;
5. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;
6. документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
7. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение;
8. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 6 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.
9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем при подаче запроса на предоставление услуги посредством ЕПГУ, ИС:
10. запрос;
11. сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;
12. сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 6 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;
13. сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;
14. сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
15. сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;
16. сведения о номере СНИЛС заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 6 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.
17. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения утверждается локальным актом организации.
18. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Представление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, административным регламентом не предусмотрено.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
2. запрос направлен адресату не по принадлежности;
3. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;
5. документы, необходимые;
6. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
7. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
8. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ или ИС (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);
9. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее — ЭП), не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;
10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.
11. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему административному регламенту, письменно либо в виде электронного документа и вручается или направляется чepeз личный кабинет заявителя на ЕПГУ или ИС не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.
12. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в организацию за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИИ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги
3. наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;
4. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в Главе 2 настоящего административного регламента;
5. несоответствие документов, указанных в Главе 9 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
6. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя
7. отзыв запроса по инициативе заявителя;
8. наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки;
9. отсутствие свободных мест в организации;
10. неявка в организацию в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости **личного** посещения для заключения договора об образовании;
11. доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования **в текущем году** меньше стоимости **одного** занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;
12. неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в организацию;
13. непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ или ИС, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора;
14. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на ЕПГУ или ИС;
15. отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;
16. недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.
17. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или посредством ЕПГУ или ИС в личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги работником организации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в организацию за предоставлением муниципальной услуги.
18. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему административному регламенту, письменно либо в виде электронного документа и вручается или направляется через личный кабинет заявителя на ЕПГУ или ИС не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЈІЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЈІЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЈІУГИ, ПОДЈІЕЖАІЦИХ ПРЕДСТАВЈІЕНИЮ ЗАЯВИТЕЈІЕМ, СПОСОБЫ

# ИХ ПОЛУЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЈІЕНИЯ, А ТАКЖЕ ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЈІЕНИЕ TAKИX УСЛУГ

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

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЈІЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно за исключением случаев превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, установленной организацией, доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЈІЕНИЕ УСЈІУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЈІЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ РАСЧЕТА РАЗМЕРА

### ТАКОЙ ПЛАТЫ

1. Порядок внимания платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

Размер и основания внимания платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ CPOK ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

УСЛУГИ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В

ПРЕДОСТАВЈІЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЈІУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЈІЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем или его представителем заявления и документов лично не превышает 15 минут.
2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.
2. Обращение заявителя посредством ЕПГУ:
3. для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ECИA, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса;
4. заполненный запрос отправляется заявителем в организацию;
5. отправленные документы поступают в организацию путем размещения в ИС, интегрированной с ЕАИС ДО;
6. заявитель уведомляется о получении организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете заявителя на ЕПГУ;
7. 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;
8. 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;
9. для прохождения приемных (вступительных) испытаний заявитель предоставляет в организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством ЕПГУ;
10. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе настоящего административного регламента, и в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги;
11. в случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в организации заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (четырех) рабочих дней подписания договора посредством функционала личного кабинета на ЕПГУ.
12. Обращение заявителя посредством ИС:
13. 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 ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса;
14. заполненный запрос отправляется заявителем в организацию;
15. заявитель уведомляется о получении организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в ИС;
16. в cлyчae 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 назначении вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему административному регламенту;
17. 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;
18. для прохождения приемных (вступительных) испытаний заявитель предоставляет в организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством ИС;
19. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе настоящего административного регламента, и в течение 4 (четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему административному регламенту, о необходимости в течение 4 (четырех) рабочих дней посетить организацию для заключения договора;
20. в случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в организации заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему административному регламенту, о необходимости посетить организацию для заключения договора;
21. выбор заявителем способа подачи запроса и документов, необходимых для Получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российский Федерации;
22. порядок приема документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ устанавливается организационно-распорядительным актом организации, который размещается на сайте организации.
23. Обращение заявителя в организацию:
24. для получения муниципальной услуги заявитель обращается в организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных Главой 9 настоящего административного регламента;
25. запрос о предоставлении муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных заявителем, и распечатывается работником организации, подписывается заявителем в присутствии работника организации;
26. в случае наличия оснований, предусмотренных Главой 11 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;
27. решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляется по форме согласно Приложению 4, подписывается работником организации и выдается заявителю в бумажной форме;
28. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник организации принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное заявителем или представителем заявителя в присутствии работника организации запрос о предоставлении Муниципальной услуги;
29. работник организации выдает 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.

Глава 18. СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЈІЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЈІУГИ

1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:
2. личного кабинета на ЕПГУ или в ИС;
3. по электронной почте;
4. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:
5. сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;
6. по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-

70-10;

1. в службе технической поддержки ИС.

56. Способами получения результата муниципальной услуги являются:

1. направление заявителю уведомления о принятом решении в личном кабинете на ЕПГУ, в ИС или на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС;
2. в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, в случае получения договора на бумажном носителе в день подписания договора.
3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно - распорядительным актом организации.

Глава 19. CPOK И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЈІЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЈІЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Запрос о предоставлении 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.
2. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом организации.

Глава 20. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ІІРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЈІУГА, К ЗАЈІУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЈІЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЈІУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЈІЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЈІУГИ, РАЗМЕІЦЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЈІЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЈІЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

1. Вход в здание организации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании организации.
2. Вход в здание организации оборудуется пандусами, подъемниками, поручнями, широкими дверными проемами для заявителей с физическими ограниченными возможностями.
3. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривают дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.
4. Прием заявителей и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками лицами организации.
5. Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей.
6. Зал ожидания оборудуется стульями, кресельными секциями, скамьями.
7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, стульями и столами для возможности оформления документов.
8. Заявителям, явившимся для предоставления муниципальной услуги в организацию лично, выдаются бланки заявления, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Глава 21. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность заявителя подать запрос в электронном виде посредством ЕПГУ и ИС;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий.

1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услугиявляются**:**

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий заявителя с работниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников организаций и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) организации, ее работников, принимаемых (совершенным) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований заявителей;

возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Глава 22. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЈІЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЈІЬНОМУ ПРИНЦИПУ

1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и получения результата муниципальной услуги посредством ЕПГУ, ИС.
2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ, ИС.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ, ИС, заполняет запрос с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное запрос отправляется заявителем в организацию. При авторизации в ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

1. Электронные документы представляются в следующих форматах:
2. xm1 — для формализованных документов;
3. ос, docx, odt — для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте

«2)» настоящего пункта);

1. xls, xlsx, ods — для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg — для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «2)» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

1. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

1. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.
2. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов **не должен превышать** 10 ГБ.

Раздел III. COCTAB, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К

### ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 23. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. подача запроса заявителем;
3. прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. рассмотрение запроса;
5. проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости); 5.) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Глава 24. ПОДАЧА ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЈІЕМ

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги.
2. Запрос подается одним из следующих способов:

:

1. непосредственно в организацию;
2. через личный кабинет в ЕПГУ, ИС.
3. При подаче запроса способом, указанным в подпункте 1 пункта 79 заявителю необходимо представить документы, указанные в пункте 33 настоящего административного регламента.
4. При подаче запроса способом, указанным в подпункте 22 пункта 79 заявителю необходимо представить документы, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента.

Глава 25. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЈІЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЈІУГИ

1. При подаче запроса и документов способом, указанным в подпункте 1 пункта 79 настоящего административного регламента,лицо, ответственное за прием документов в организации, выдает заявителю расписку в получении документов в день его обращения.
2. При представлении заявления и документов способами, указанными в подпунктах 2, 3 пункта 54 настоящего административного регламента, расписка в получении документов не выдается.
3. Запрос подлежит регистрации лицом, ответственным за прием документов в организации не позднее 1 рабочего дня со дня поступления запроса в организацию.

Глава 26. РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСА

1. Запрос рассматривается лицом, ответственным за прием документов в организации в срок не более 15 рабочих дней со дня его получения, в течение которого:

устанавливается наличие в сведениях и документах, направленных заявителем в организацию посредством ЕПГУ, оснований для отказа в предоставлении;

устанавливается обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательным программам;

осуществляется уведомление заявителя о необходимости прохождения приемных (вступительных) испытаний, сроке и месте проведения аттестации.

1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 42 настоящего административного регламента, заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 27. ПРОВЕДЕНИЕ ПРИЕМНЫХ (ВСТУПИТЕЈІЬНЫХ) ИСПЫТАНИЙ

## (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

1. В случае необходимости приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательным программам организация:
2. в срок не более 2 рабочих дней с даты регистрации запроса определяет дату приемных (вступительных) испытаний;
3. в срок не более 5 рабочих дней до даты проведения приемных (вступительных) испытаний осуществляет публикацию информации о дате, времени и месте проведения таких испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации;
4. в срок не более 5 рабочих дней до даты проведения приемных (вступительных) испытаний осуществляет направление уведомления через личный кабинет заявителя на ЕПГУ или ИС о дате, времени и месте проведения приемных (вступительных) испытаний;
5. в срок не превышающий 27 рабочих дней осуществляет проведение приемных (вступительных) испытаний;
6. в срок не превышающий 1 рабочего дня после завершения приемных (вступительных) испытаний осуществляет подготовку результатов, направление уведомления заявителю о результатах приемных (вступительных) испытаний;
7. в срок не превышающий 2 рабочих дней после подготовки результатов приемных (вступительных) испытаний осуществляет их публикацию на информационном стенде и официальном сайте организации.

Глава 28. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЈІЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЗАЯВИТЕЛЮ

1. Работник организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 5 рабочих дней, после рассмотрения заявки и документов, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 42 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается и подписывается усиленной квалифицированной ЭП в срок не более 1 рабочего дня, после принятия такого решения.

1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 42 настоящего административного регламента, работник организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 1 рабочего дня, после принятия такого решения, подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП такое решение
2. В срок не более 1 рабочего дня, после принятия решения в соответствии с пунктами 91, 92 настоящего административного регламента, работник организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о принятом решении.

Глава 29. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ или ИС включает в себя следующие административные процедуры:
2. формирование и направление в организацию посредством ЕПГУ, ИС запроса заявителем, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА.
3. прием и регистрация запроса организацией:

работник организации, ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ:

прием запроса и направление заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию запроса и направление заявителю уведомления о регистрации заявления;

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

принимает и регистрирует поступившие запросы;

осуществляет рассмотрение запроса в сроки, установленные пунктом 90 настоящего административного регламента.

Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ и в ИС при условии авторизации. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время;

1. осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
2. заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие организации, работника организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 30. ПОРЯДОК ИСПРАВЈІЕНИЯ ДОПУІЦЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:
2. заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание;
3. организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
4. срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 2 пункта 54 настоящего административного регламента;
5. При самостоятельном выявлении работником организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:
6. заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;
7. исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.
8. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЈІНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 31. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЈІЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ РАБОТНИКАМИ ОРГАНИЗАЦИЙ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЈІЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЈІУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕІІІЕНИЙ

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками организации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно — распорядительным актом организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников организации.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:
3. решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
4. выявления и устранения нарушений прав граждан;
5. рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников организаций.

Глава 32. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЈІЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПPOBEPOK ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЈІЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЈІЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы организации, утверждаемых руководителем организации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:
3. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
4. соблюдение положений настоящего административного регламента;
5. правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
6. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
7. получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области,
8. обращения граждан и юридических лиц о нарушении законодательства, в том числе о качестве предоставления муниципальной услуги.
9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги правовым актом организации формируется комиссия.
10. По результатам проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.
11. Срок проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги и оформления акта составляет 10 рабочих дней со дня начала проверки. Днем начала проверки является день утверждения правового акта о назначении проверки.
12. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
13. Ответственность работников организаций за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги устанавливается в их должностных инструкциям в соответствии с требованиями законодательства

Глава 33. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮІЦИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЈІЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования организации о фактах:
2. нарушения прав и законные интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) работников организации;
3. нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
4. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности организации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫИ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНИЗАЦИИ, РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Глава 34. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПPABE НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЈІИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУІЦЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЈІЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления муниципальной услуги, организацией, работниками организации (далее — жалоба).
2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

.

1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
   1. нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
   2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
   3. требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
   4. отказа в приеме 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 законодательством Российской Федерации;
   7. отказа организации, работника организации в исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;
   8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
   9. приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
   10. требования 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.
2. Жалоба должна содержать:
3. наименование организации, указание на работника организации, решение или действия (бездействие) которых обжалуются;
4. фамилию, 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;
5. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, работника организации;
6. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника организации. заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Глава 35. ОРГАНЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЛАСТИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЈІИЦА, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ СЛУЖАЩИЕ БАЯНДАЕВСКОГО РАЙОНА, РАБОТНИКИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ HAПPABJIEHA ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

1. С целью обжалования решений и действий (бездействия) организации, а также ее работников, заинтересованные лица вправе обратиться в Управление образования.
2. Жалобы на решения и действия (бездействие) организации, ее работников рассматриваются начальником Управления образования или уполномоченным им на рассмотрение жалоб должностным лицом.

Глава 36. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЈІЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЈІЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕПГУ

1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:
2. на стендах, расположенных в организации;
3. на официальном сайте организации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;
4. на ИС;
5. на ЕПГУ.
6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1. официального сайта Управления образования в сети Интернет;
2. официального сайта организации в сети Интернет;
3. ЕГПУ
4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Глава 37. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ AKTOB, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕЕ РАБОТНИКОВ

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организации, а также ее работников регулируется
2. Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями);
3. постановлением Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительные органов муниципальной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг Иркутской области».

###### Приложение 1

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)

(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 нахождении |
| 2 | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный заявителем |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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 |
|  | 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, несоответствующее требованиям, установленным  Административным регламентом | Указать обязательные поля запроса, не заполненные заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных административным регламентом |
| 7 | Представление электронных образов документов посредством  не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа | Указать основания такого ввода |
| 8 | Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей заявителю или  представителю заявителя | Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию |
| 9 | 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)

Уполномоченный работник организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

« » 20 г.

Приложение 2

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

Форма договора об образовании

' на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей

« » \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г № \_\_\_\_\_\_\_

Настоящий документ, размещенный в Автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей в Иркутской области» (далее — АИС «Навигатор») по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, является предложением (офертой)

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

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

(полное наименование Организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам)

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

(кем, когда)

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

(ФИО родителя, законного представителя

несовершеннолетнего)

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

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

дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны».

1. Предмет договора
2. Надлежащим акцептом настоящей оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского Кодекса Российской Федерации считается осуществление

Заказчиком в совокупности всех нижеперечисленных действий:

1. заполнение формы записи на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) посредством АИС «Навигатор»;
2. ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор»;
3. выражение согласия на получение образовательных услуг по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей посредством нажатия кнопки «Записаться».
4. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей согласно распоряжению Правительства Иркутской области от 10 июня года № 532-рп «О целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей и системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Иркутской области».
5. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, распоряжением Правительства Иркутской области от 10 июня 2020 года № 532- рп «О целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей и системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Иркутской области».
6. Права и обязанности Сторон:
   1. Права и обязанности Исполнителя:
7. предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с: Уставом Организации, дополнительными образовательными программами, лицензией на осуществление образовательном деятельности, другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности Организацией;
8. зачислить Обучающегося по дополнительной общеобразовательной программе (отдельную часть дополнительной общеобразовательной программы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы)

Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1. обеспечивать защиту 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- гигиенических норм, правил и требований;
4. обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а также предоставлять оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу;
5. гарантировать предоставление образовательной 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 Обучающегося 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 течение двух рабочих дней после их возникновения;
10. в случае, предусмотренном подпунктом 10 пункта 2 предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по программе, указанной в подпункте 2 пункта 2, или аналогичной общеобразовательной программе той же направленности в дистанционной форме.
    1. Исполнитель вправе:

1) определять программу развития Организации, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать дополнительные образовательные программы, 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 применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии 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.

* 1. Заказчик (Обучающийся) обязан:

1. соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации и следовать Уставу Организации;
2. обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием;
3. обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по дополнительным общеобразовательным программам;
4. своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии;
5. извещать педагогических работников о сопровождающих в Организацию и домой Обучающегося. В случае самостоятельного следования Обучающегося в Организацию и домой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования его по маршруту несет Заказчик.
   1. Заказчик (Обучающийся) вправе:
6. знакомиться с дополнительными общеобразовательными программами, технологиями и формами обучения;
7. требовать предоставление информации по вопросам организации образовательного процесса;
8. участвовать в управлении Организацией в соответствии с ее Уставом;
9. принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников;
10. представлять письменный запрос (заявление) о сохранении места в Организации на время отсутствия ребенка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировке, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2. Вопросы персонифицированного финансирования

1. Номер сертификата дополнительного образования:
2. Срок освоения образовательной программы \ части образовательной программы составляет часов.
3. Дата начала обучения: / /
4. Дата завершения обучения: / /
5. Стоимость образовательной услуги за период с даты начала обучения до даты завершения обучения составляет
6. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обучающегося бесплатным, и оплачивается в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании предоставляемого Заказчиком сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося.
7. Средства сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося списываются с указанного сертификата в установленном нормативными правовыми актами порядке ежемесячнов случае, если на 1-е число месяца настоящий Договор не был расторгнут.
8. Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной программы в установленном объеме в группе, независимо от числа фактических посещений обучающимся занятий в соответствующем месяце

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

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

4.Оснoвания изменения и расторжения договора

1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе Исполнителя Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
3. По инициативе Организации Договор может быть расторгнут в следующих случаях: отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося; невыполнение учебного плана обучающимся; окончание полного курса освоения образовательной программы; наличие медицинского заключения, исключающего возможность дальнейшего продолжения обучения в Организации; нарушение Правил внутреннего распорядка Организации; совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.
4. Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются дополнительные соглашением.
5. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по настоящему Договору могут быть оказаны в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Заказчика в письменной форме, и договор об образовании не расторгнут.
6. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата

персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения обучающимся — участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

5.Заключительные положения

1. Настоящий Договор может быть заключен как в бумажной, так и в электронной формах и подписан уполномоченным представителем Заказчика, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».
2. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Организации в сети «Интернет».
3. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Организацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления из его из Организации.
4. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться как в бумажной, так и в электронной формах и подписываться уполномоченными представителями Сторон, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».
5. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.
6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

6.Реквизиты и подписи Сторон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнитель | Заказчик | Обучающийся |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации) | (фамилия, имя, отчество (при наличии) / наименование юридического лица) | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (дата рождения) | (дата рождения) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| (место нахождения) | (место нахождения/ адрес место жительства) | (адрес место жительства) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (банковские реквизиты) | (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан) | (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (телефон) | (телефон) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись)  М.П. (при наличии) | (подпись)  М.П. (при наличии | (подпись) |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (наименование организации) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Ф.И.О. (наименование) заявителя (представителя заявителя) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Почтовый адрес (при необходимости) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (контактный телефон) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (адрес электронной почты) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (реквизиты документа, удостоверяющего личность) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя) |

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить государственную услугу «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» в целях обучения

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

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

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(специальность, отделение) — *обязательное поле*

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

Я, , даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной

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

К запросу прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем, в соответствии с настоящим административным регламентом)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Заявитель (представитель Заявителя) | (подпись) | (Расшифровка подписи) |

Дата « » 20 г.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

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



(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕІІІЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наличие противоречивых | Указать исчерпывающий перечень |
| сведений в запросе и | противоречий между запросом |
|  | приложенных к нему документах | и приложенными к нему |
|  |  | документами |
|  |  | Например, запрос содержит сведения |
|  |  | o 2008 годе рождения ребенка, а |
|  |  | данные свидетельства о рождении — |
|  |  | 2009. В этом случае необходимо |
|  |  | указать: «Данные о дате рождения |
|  |  | ребенка в запросе и свидетельстве о |
|  |  | рождении различаются» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2 | Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в Главе 2 административного  регламента | Указать основания такого вывода |
|  | Несоответствие документов, указанных в Главе 9  Административного регламента, по форме или содержанию  Требованиям законодательства Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень  документов и нарушений применительно  к каждомудокументу |
| 4 | Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя | Указать основания такого вывода |
| 5 | Отзыв запроса по инициативе  Заявителя | Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления  муниципальной услуги |
| 6 | Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры  и спорта | Указать на перечень противопоказаний |
| 7 | Отсутствие свободных мест  в организации |  |
| 8 | Неявка в организацию в течение  4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора  посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (Четырех) рабочих  дней после получения уведомления |  |
| 9 | Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного | Указать доступный остаток  обеспечения сертификата дополнительного образования |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе |  |
| 10 | Неявка на прохождение  вступительных (приемных) испытаний в организацию |  |
| 11 | Непредставление оригиналов  документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора | Указать на перечень непредставленных оригиналов документов |
| 12 | Несоответствие оригиналов  документов сведениям, указанным в запросе или в электронной форме запроса на ЕПГУ | Указать исчерпывающий перечень противоречий между запросам и оригиналами документов Например, запрос содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ № 712901, а оригинал свидетельства о рождении — III-МЮ № 562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Запросе и представленном оригинале документа различаются» |
| 13 | Отрицательные результаты  вступительных (приемных) испытаний | Указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и  требуемыми показателями |
| 14 | Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия | Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия.  Например, номер СНИЛС ребенка,  полученный в порядке межведомственного |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате  межведомственного информационного взаимодействия» |

Вы вправе повторно обратиться в организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа

в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный работник организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« » 20 г.

Приложение 5

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.

Уполномоченный работник организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« » 20 г.

Приложение 6

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 образовательным программам

(оформляется на официальном бланке организации)

Кому:

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 (Четырех) рабочих дней в часы приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ посетить организацию и предоставить оригиналы документов:

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

Уполномоченный работник организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« » 20 г.