**Я Г О Д Н И Н С К И Й Г О Р О Д С К О Й О К Р У Г**

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42,E-mail:[Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru](mailto:Priemnaya_yagodnoe@49gov.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГООКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «08» апреля 2022 года № 300

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

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Магаданской области от 14.04.2021 года № 120-рп «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Магаданской области», постановлением администрации Ягоднинского городского округа от 15.07.2021 года № 371 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей на территории Ягоднинского городского округа»,постановлением администрации Ягоднинского городского округа от 19.12.2015 года № 517 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО«Ягоднинский городской округ»,администрация Ягоднинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная правда» и размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа <http://yagodnoeadm.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ягоднинского городского округа по социальным вопросам – Т.В. Высоцкую.

Глава Ягоднинского

городского округа Н.Б. Олейник

Утвержден

постановлением администрации Ягоднинского городского округа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» «08» апреля 2022 года № 300

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»**

1. **Общие положения**

1.Предмет регулирования административного регламента

1.1.Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – муниципальная услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории муниципального образования «Ягоднинский городской округ»(далее – организация).

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

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

1.3.1.ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования в Магаданской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://magadan.pfdo.ru;

1.3.2.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;

1.3.3.ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru;](http://www.gosuslugi.ru/)

1.3.4.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»;

1.3.5. Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;

1.3.6.Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

1.3.7.Дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

1.3.8.Система ПФ ДОД – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Ягоднинского городского округа на основании распоряжения Правительства Магаданской области от 14.04.2021 года № 120-рп «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Магаданской области»;

1.3.9.Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Магаданской области, а также муниципальными нормативными правовыми актами Ягоднинского городского округа.

2.Круг заявителей

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

2.2.Категории заявителей:

2.2.1.Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги);

2.2.2.Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение муниципальной услуги.

2.3.Предоставлениемуниципальной услуги через ЕПГУ осуществляется исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение муниципальной услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

# 3.Требования к порядку информирования

# о предоставлении муниципальной услуги

3.1.Прием заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом организации.

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

3.3.Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

3.3.1.Путем размещения информации на официальном сайте организации представляющей муниципальную услугу, а также на ЕПГУ;

3.3.2.Работником организации при непосредственном обращении заявителя в организацию;

3.3.3.Путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.3.4.Путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

3.3.5.Посредством телефонной и факсимильной связи;

3.3.6.Посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей.

3.4.На официальном сайте организации, представляющей муниципальную услугу в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация (на ЕПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

3.4.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.4.2.Перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3.4.3.Срок предоставления муниципальной услуги;

3.4.4.Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.4.5.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.6.Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

3.4.7.Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6.На официальном сайте организации дополнительно размещаются:

3.6.1.Полное наименование и почтовый адрес организации (её структурных подразделений);

3.6.2.Справочные номера телефонов организации, (её структурных подразделений);

3.6.3.Режим работы организации(ее структурных подразделений);

3.6.4.Выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

3.6.5.Перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3.6.6.Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3.6.7.Текст административного регламента с приложениями;

3.6.8.Краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3.6.9.Порядок обжалования решений, действий или бездействия работников организации (ее структурных подразделений);

3.6.10.Информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

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

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

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

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

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

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

3.8.1.О перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3.8.2.О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.8.3.О перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3.8.4.О сроках предоставления муниципальной услуги;

3.8.5.Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

3.8.6.Об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.8.7.О месте размещения на ЕПГУ, официальном сайте организации, информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.9.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10.

3.10.Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги – памятки, инструкции, и др. и размещает их на официальном сайте организации.

3.11.Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.10 настоящего административного регламента, на официальном сайте организации.

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

3.13.Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги

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

5.Организации, предоставляющие муниципальную услугу

5.1.Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет организация.

5.2.Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в организации путём подачи заявки посредством ИС по выбору заявителя.

5.3.Уполномоченным органом по реализации персонифицированного дополнительного образования детей (органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги) на территории Ягоднинского городского округа является Комитет образования администрации Ягоднинского городского округа.

5.4.В целях предоставления муниципальной услуги организация взаимодействует с Комитетом образования администрации Ягоднинского городского округа.

5.5.Организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

6.Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих решений:

6.1.1. Решение организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете заявителя в ИС или на ЕПГУ;

6.1.2. Решение организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в организации в виде электронной записи в личном кабинете заявителя в ИС или на ЕПГУ, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

6.2.1.Решение о предоставлении муниципальной слуги 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 заявлении, которая осуществляется в течение 4 (четырех) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, либо подписания договора об образовании по форме в соответствии с Приложением № 6 к настоящему административному регламенту (далее – договор об образовании).

6.3.Сведения о предоставлении муниципальной услуги течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

7.Срок и порядок регистрации заявления заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

7.1.Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в организации в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в организации на следующий рабочий день.

7.2.Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом организации.

8.Периоды и сроки предоставления муниципальной услуги

8.1.Муниципальная услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:

8.1.1.Муниципальная услуга предоставляется в период с 1 января по 31 декабря текущего года;

8.1.2. В отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, организациями в период с 1 января по 30 ноября текущего года;

8.1.3. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в организации. В указанный срок включаются:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении муниципальной услуги, с данными, указанными в заявлении;

б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

9.Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление муниципальной услуги

9.1.Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте организации.

9.2.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указан в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

10.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

10.1.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

10.1.1.Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

10.1.2.Документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

10.1.3.Документ, удостоверяющий личность заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего административного регламента;

10.1.4.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

10.1.5.Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;

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

10.1.7.Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего административного регламента.

10.2.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем при подаче заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

10.2.1.Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

10.2.2.Сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

10.2.3.Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица в соответствии с пунктом 2.3 настоящего административного регламента;

10.2.4.Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица в соответствии с пунктом 2.3 настоящего административного регламента;

10.2.5.Сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

10.2.6.Сведения о номере СНИЛС заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица в соответствии с пунктом 2.3 настоящего административного регламента.

10.3.При подаче заявителем заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных пунктами 10.2.2-10.2.3, 10.2.5-10.2.6 настоящего административного регламента, из цифрового профиля заявителя в ЕСИА при наличии указанных сведений в цифровом профиле заявителя в ЕСИА. Если указанные сведения в цифровом профиле заявителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения заявителем вносятся в электронную форму самостоятельно.

10.4.Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

10.5.Организации запрещено требовать у заявителя:

10.5.1.Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Магаданской области, настоящим административным регламентом;

10.5.2.Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, настоящим административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://login.consultant.ru/link/?rnd=3399976FCF52E018DF3F7EA9EAB01932&req=doc&base=LAW&n=321522&dst=43&fld=134&date=26.09.2019)статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

10.5.3.Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего административного регламента;

10.5.4.Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либов предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.6.Документы из перечня, установленного пунктами 10.1 – 10.2 настоящего административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов»от 5 октября 1961 года.

11.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1.Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

11.1.1.Данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

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

11.3.Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной (статья 19.7 Кодекса об административных правонарушениях), дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4.Документы, указанные в пункте 11.1.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12.Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

12.1.1.Заявление направлено адресату не по принадлежности;

12.1.2.Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

12.1.3.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

12.1.4.Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

12.1.6.Некорректное заполнение полей в форме интерактивного заявления на ЕПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);

12.1.7.Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

12.1.8.Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

12.2.При обращении через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

12.3.Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в организацию в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом организации, который размещается на сайте организации.

12.4.Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в организацию за предоставлением муниципальной услуги.

13.Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

13.2.1.Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

13.2.2.Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего административного регламента;

13.2.3.Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.2.4.Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

13.2.5.Отзыв заявления по инициативе заявителя;

13.2.6.Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства;

13.2.7.Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в организации;

13.2.8.Достижение заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную программу, либо не достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе

13.2.9.Неявка в организацию в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

13.2.10.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;

13.2.11.Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на ЕПГУ;

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

13.3.При подаче заявления через ЕПГУ в личный кабинет заявителя на ЕПГУ поступает ответ с указанием причины отказа, где отмечены поле запроса или документ, сведения или иной фактор, который послужил причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги.

13.4.Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в организацию, а также посредством ЕПГУ 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.

13.5.Заявитель вправе повторно обратиться в организацию с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего административного регламента.

14.Порядок, размер и основания взимания государственной

Пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

14.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15.Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

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

16.Способы предоставления заявителем, документов,

необходимых для получения муниципальной услуги

16.1.Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2.Обращение заявителя посредством ЕПГУ.

16.2.1.Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в организацию заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

16.2.2.Отправленные документы поступают в организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ.

16.2.3.Заявитель уведомляется о получении организацией заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

16.2.4.В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего административного регламента, в течение 4 (четырех) рабочих дней в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

16.3.Обращение заявителя посредством ИС.

16.3.1.Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС заявление считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

16.3.2. Заполненное заявление отправляется заявителем в организацию.

16.3.3.Заявитель уведомляется о получении организацией заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса заявления в ИС.

16.3.4.В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего административного регламента, в течение 4 (четырех) рабочих на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

16.3.5.Выбор заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российский Федерации.

16.3.6.Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом организации, который размещается на сайте организации.

16.4.Обращение заявителя в организацию.

16.4.1.Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента.

16.4.2.Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных заявителем, и подписывается заявителем в присутствии работника организации.

16.4.3.В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего административного регламента, заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляется по форме согласно Приложению № 4, подписывается работником организации и выдается заявителю в бумажной форме.

16.4.4.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 заявление о предоставлении муниципальной услуги.

16.4.5.Работник организации выдает заявителю расписку о получении документов с указанием даты их получения и регистрационного номера заявления.

17.Способы получения заявителем результатов предоставления

муниципальной услуги

17.1.Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1.Личного кабинета на ЕПГУ и в ИС;

17.1.2.По электронной почте;

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

а) личного кабинета на ЕПГУ и в ИС;

б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;

17.2.Способы получения результата муниципальной услуги:

17.2.1.В Личном кабинете на ЕПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ.

17.2.2.В Личном кабинете заявителя в ИС.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в Личный кабинет в ИС.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС.

17.2.3.В организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, по форме, установленной организацией, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания договора об образовании.

17.3.Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным актом организации.

18.Максимальный срок ожидания в очереди

18.1.Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 минут.

19.Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1.При предоставлении муниципальной услуги в организации создаются условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

19.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3.Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения организации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

19.4.Здания, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

19.4.1.Специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

19.4.2.Санитарно-гигиеническими помещениями;

19.4.3.Пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

19.4.4.Пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами;

19.4.5.Средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19.5.На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.6.Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.7.Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников.

19.8.В помещениях, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, создаются условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников):

19.8.1.Беспрепятственный доступ к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга;

19.8.2.Возможность самостоятельного или с помощью работников организации передвижения по территории, на которой расположены помещения;

19.8.3.Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников организации;

19.8.4.Оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

19.8.5.Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1.Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1.Степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2.Возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ;

20.1.3.Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.4.Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

20.1.5.Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

20.1.6.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

20.1.7.Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

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

20.3.Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления организацией услуги.

20.4.В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт организации.

21.Требования к организации предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

21.1.В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителем направляется в организацию заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 10.2.4 и 10.2.5 настоящего административного регламента.

21.2.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

21.2.1.Предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

21.2.2.Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организацию с использованием ЕПГУ;

21.2.3.Поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО, ЕПГУ или ИС;

21.2.4.Обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ИС;

21.2.5.Получение заявителем уведомлений о ходе предоставлении муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ;

21.2.6.Взаимодействие организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7.Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления» посредством личного кабинета ЕПГУ;

21.2.8.Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа;

21.2.9.Направление жалобы на решения, действия (бездействие) организации, работников организации в порядке, установленном в разделе V настоящего административного регламента.

21.3.Электронные документы представляются в следующих форматах:

а)xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в)xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

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

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

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

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

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

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи

лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых

содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.5.Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

22.Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

22.1.Перечень административных процедур:

22.1.1.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

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

22.1.3.Рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

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

22.1.5.Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

22.2.Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

22.3.Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

22.3.1.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.

22.3.2.Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

22.3.3.Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 22.3.1 настоящего административного регламента.

22.3.4.При самостоятельном выявлении работником организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

22.3.4.1.Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

22.3.4.2.исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

22.4.Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

1. **Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

23.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением работниками организации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

23.1.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.

23.2.Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

23.2.1.Независимость;

23.2.2.Тщательность.

23.3.Независимость текущего контроля заключается в том, что работник организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника организации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

23.4.Работники организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

23.5.Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении работниками организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

24.Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

24.1.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом организации.

24.2.При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25.Ответственность работников организации

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

25.1.Работником организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка её предоставления, является руководитель организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу.

25.2.По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников организации и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

26.1.Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 23 и 24 настоящего административного регламента.

26.2.Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в организацию жалобы о нарушении её работниками установленного порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим административным регламентом.

26.3.Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

26.4.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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, работников организации**

27.Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

27.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления муниципальной услуги организацией, работниками организации (далее – жалоба).

27.2.В случае, когда жалоба подается через представителя заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

27.2.1.Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

а) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

е) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

ж) отказа организации, работника организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

и) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

к) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим административным регламентом;

л) 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.

27.4.Жалоба должна содержать:

а) наименование организации, указание на работника организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, работника организации;

г) 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.

27.5.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

27.7.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

27.8.В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Комитета образования администрации Ягоднинского городского округа в сети Интернет;

б) официального сайта организации в сети Интернет;

27.9.По результатам рассмотрения жалобы орган уполномоченный на их рассмотрение принимает одно из следующих решений:

1)жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

27.10.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 27.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.11.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа уполномоченного на рассмотрение жалобы.

27.12.При удовлетворении жалобы, организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

27.13.В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

27.14.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, уполномоченного на рассмотрение (рассмотревшего) жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.15.Орган уполномоченный на рассмотрения жалобы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б)подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в)наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.16.Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

27.17.Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

27.18.Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.19.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=LAW&n=330401&dst=3327&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100185&REFDOC=297735&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D3327%3Bindex%3D138&date=01.10.2019)Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

27.20.Организация обеспечивает:

а)оснащение мест приема жалоб;

б)информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, работников организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах организации, ЕПГУ;

в)консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, работников организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г)формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Комитет образования администрации Ягоднинского городского округа отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

27.21.Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями [Положения](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=LAW&n=311791&dst=100020&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100197&REFDOC=297735&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100020%3Bindex%3D150&date=01.10.2019) о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

28.Органы уполномоченные на рассмотрение жалобы

в досудебном (внесудебном) порядке

28.1.Жалоба подается в организацию, предоставившую муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) работников организации, и рассматривается организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

28.2.Жалобу на решения и действия (бездействие) руководителя организации можно подать в Комитет образования администрации Ягоднинского городского округа.

28.3.Жалоба, поступившая в орган уполномоченный на рассмотрение жалобы подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.4.Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

28.5.В случае обжалования отказа организации, работника организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в организацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в орган уполномоченный на ее рассмотрение, о чем в письменной форме информируется заявитель, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

29.Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

29.1.Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего административного регламента.

29.2. Информация, указанная в разделе V настоящего административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте организации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области».

30. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организации, работников организации

30.1.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Магаданской области.

Приложение № 1

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

# Перечень нормативных правовых актов,

# регулирующих предоставление муниципальной услуги

(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

7. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);

8. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284»);

11. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.11.2018);

12. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2019 № 467«Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей» (Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 09.12.2019, зарегистрировано в Минюсте России 06.12.2019 № 56722);

13. Распоряжение Правительства Магаданской области от 14.04.2021 № 120-рп«О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Магаданской области»(вместе с «Концепцией персонифицированного дополнительного образования детей на территории Магаданской области»)(Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 15.04.2021);

14. Устав муниципального образования «Ягоднинский городской округ» утвержденный решением Собрания представителей Ягоднинского городского округа от 03.12.2015 № 52 («Северная правда», N 1(8523), 11.01.2016);

15. Постановление администрации Ягоднинского городского округа от 15.07.2021 № 371«Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей на территории Ягоднинского городского округа»(«Северная правда», № 30(8813), 23.07.2021);

16. Иные нормативные правовые акты Магаданской области, Ягоднинского городского округа;

17. Локальные акты организации.

Приложение № 2

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

# Форма заявления 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)

## Заявление о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

(наименование дополнительной образовательной программы с указание ее вида (предпрофессиональная / общеразвивающая) *– обязательное поле*

С уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными 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 общеобразовательной программе».Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных [Федеральным законом](garantf1://12048567.0/) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в организацию.

К заявлению прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем, в соответствии с пунктом 10.1 настоящего административного регламента)

заявитель Подпись Расшифровка подписи

(представитель заявителя)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение № 3

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

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(оформляется на официальном бланке организации)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

## РЕШЕНИЕ

## об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин в предоставлении муниципальной услуги | отказа |
| 1 | 2 | 3 | |
| 13.2.1. | Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах | Указать исчерпывающий перечень противоречий между заявлением и приложенными к нему документами с указанием на непосредственно противоречивую информацию в заявлении и представленных документах и причинах, по которым данные сведения расценены как противоречащие друг другу.  Например, заявление содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в заявлении и свидетельстве о рождении различаются» | |
| 13.2.2. | Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 административного регламента | Указать основания такого вывода | |
| 13.2.3. | Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 13.2.4. | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя | Указать основания такого вывода |
| 13.2.5. | Отзыв заявления по инициативе заявителя | Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги |
| 13.2.6. | Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства | Указать на перечень противопоказаний |
| 13.2.7. | Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в организации |  |
| 13.2.8 | Достижение заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную программу, либо не достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе | Указать возраст, предусмотренный дополнительной общеобразовательной программой, для обучения |
| 13.2.9. | Неявка в организацию в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании |  |
| 13.2.10. | Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе | Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования |
| 13.2.11. | Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на ЕПГУ | Указать исчерпывающий перечень противоречий между заявлением и оригиналами документов, например, заявление 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 заявлении и представленном оригинале документа различаются» |
| 13.2.12. | 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 заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Дополнительно информируем:

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

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

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

(подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Приложение № 4

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

# Форма решения об отказе в приеме документов,

# необходимых для предоставления муниципальной услуги

# (оформляется на официальном бланке организации)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

## РЕШЕНИЕ

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| 1 | 2 | 3 |
| 12.1.1. | Заявление направлен адресату не по принадлежности | Указать какая организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождении |
| 12.1.2. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Перечислить документы, которые не были предоставлены заявителем и подлежат представлению для получения муниципальной услуги |
| 12.1.3. | Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу | Указать основания такого вывода |
| 12.1.4. | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 12.1.5. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 12.1.6. | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное, неправильное, либо несоответствующее требованиям, установленным административным регламентом) | Указать, какие именно поля интерактивного заявления, не были заполнены, либо были заполнены не в полном объеме или с нарушением требований, установленных административным регламентом |
| 12.1.7. | Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей заявителю или представителю заявителя; | Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию |
| 12.1.8. | Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления | Указать реквизиты ранее поданного аналогичного заявления |

Дополнительно информируем:

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Приложение № 5

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

Форма уведомления

о посещении организации для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам,

(оформляется на официальном бланке организации)

Кому:

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

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

(фамилия, имя, отчество физического лица)

## Уведомление

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

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

(наименование организации)

По итогам рассмотрения заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, местожительства заявителя)

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

(фамилия, инициалы)

Для заключения с организацией договора об образовании необходимо в течение (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 (за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ).

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

(подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной 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 в Магаданской области» (далее – АИС «Навигатор») по адресу: https://magadan.pfdo.ru, является предложением (офертой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам)

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

(кем, когда)

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

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

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

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

именуемый в дальнейшем«Обучающийся», совместно именуемые «Стороны».

**1. Предмет договора**

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

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

1.1.2. Ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор» по адресу:https://magadan.pfdo.ru;

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

1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей согласно Правилам персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Магаданской области, утвержденным приказом Министерства образования Магаданской области от 19.07.2021 № 602/11-пр.

1.3. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Магаданской области в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Магаданской области, утвержденными приказом Министерства образования Магаданской области от 19.07.2021 № 602/11-пр, 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.

**2. Права и обязанности Сторон**

**2.1. Исполнитель обязан:**

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

2.1.2. Зачислить Обучающегося на обучение по дополнительной общеобразовательной программе/части дополнительной общеобразовательной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование общеобразовательной программы, части общеобразовательной программы)

форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.1.3.Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.12. Предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по программе, указанной в п. 2.1.2, или аналогичной общеобразовательной программе той же направленности в дистанционной форме.

**2.2. Исполнитель вправе:**

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

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

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

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

**2.3. Заказчик /Обучающийся обязаны:**

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

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

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

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

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

**2.4. Заказчик/Обучающийся вправе:**

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

2.4.2. Требовать предоставление информации по вопросам организации образовательного процесса.

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

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

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

**3. Вопросы персонифицированного финансирования**

3.1. Номер сертификата дополнительного образования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. Срок освоения образовательной программы/части образовательной программы составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ часов.

3.3. Дата начала обучения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_.

3.4. Дата завершения обучения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

3.6. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета муниципального образования «Ягоднинский городской округ» на основании предоставляемого Заказчиком сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося.

3.7. Средства сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося списываются с указанного сертификата в установленном нормативными правовыми актами порядке ежемесячно в случае, если на 1-е число месяца настоящий Договор не был расторгнут.

3.8. Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной программы в установленном объеме в группе, независимо от числа фактических посещений обучающимся занятий в соответствующем месяце.

**4. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее**

**исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

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

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

**5. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

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

5.3.1. Отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося;

5.3.2. Невыполнение учебного плана обучающимся;

5.3.3. Окончание полного курса освоения образовательной программы;

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

5.3.5. Нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;

5.3.6. Совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

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

5.5. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по настоящему Договору могут быть оказаны в дистанционной форме.

5.6. По окончании срока действия Договора об образовании действие такого Договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения обучающимся – участником системы персонифицированного финансирования 18 лет.

**6. Заключительные положения**

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

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

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

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

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

6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

**7. Реквизиты и подписи Сторон**

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

Приложение № 7

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

# Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной слуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс документа | Виды документа | Общие описания документов | При подаче через ЕПГУ (ИС) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Документы, предоставляемые заявителем** | | | |
| Заявление о предоставлении муниципальной услуги | | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении №2 к административному регламенту (за исключением обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ) | При подаче заполняется электронная форма заявления |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина  Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина  Российской Федерации на территории Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления |
|  | Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров, конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 | Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления |
|  | Паспорт иностранного гражданина | Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления |
| Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу | Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу») | Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления |
| Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство) | Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления |
| Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации | Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления |
| Удостоверение беженца | Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца» | Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления |
| Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное  проживание) | Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное  проживание в Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления |
| Справка рассмотрении заявления предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления |
|  | Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской  Федерации | Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления |
|  | Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство) | Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления |
| Свидетельство о рождении | Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» | Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления |
| Удостоверение вынужденного переселенца | Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы  удостоверения вынужденного переселенца» | Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления |
| Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации | Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления |
| Документ, подтверждающий полномочия заявителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации | Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления |
| Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)  Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица) | Распорядительный акт должен содержать:  -наименование уполномоченного органа опеки и попечительства;  - Реквизиты распорядительного акта (дата, номер);  - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем);  - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель);  - подпись руководителя уполномоченного органа  Документ должен содержать следующие сведения:  - Орган, выдавший доверенность;  - Серию и (или) номер документа;  - Ф.И.О лица, которому документ выдан;  - Ф.И.О. опекаемого (подопечного);  - Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать.  С документом дополнительно предъявляется:  -документ, удостоверяющий личность опекуна  (попечителя);  -свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним);  -нормативный правовой акт об установлении опеки  (попечения) (постановление, распоряжение, приказ) | Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления |
| Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства  Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | При подаче посредством предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
| Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов  гражданского состояния | Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния» | При подаче посредством предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
| Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации | Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» | При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
|  | Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык | При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года | При подаче посредством предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
| Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации | При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года | При подаче посредством предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
| Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального(персонифицированного) учета | Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо  Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета. | Уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций  в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования». Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 N 335п «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа» | При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
| Медицинская справка | Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства | Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков п о их заполнению» | Предоставляется оригинал документа в организацию (за исключением обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ) |
| Сертификат дополнительного образования | Сертификат дополнительного образования | Электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО |  |

Приложение № 8

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

# Порядок выполнения административных действий при обращении заявителя посредством ЕПГУ

# **1.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| ЕПГУ /ИС/организация | Прием и предварительная проверка документов | 1 рабочий день | 15 минут | Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом | Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО. Результатом административного действия является прием заявления.  Результат фиксируется в электронной форме в ИС |
| Организация/ ИС | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления муниципальной услуги |  | 10 минут | Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом | При поступлении документов с ЕПГУ работник организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления муниципальной услуги проводит предварительную проверку:   1. устанавливает предмет обращения; 2. проверяет правильность оформления заявления, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, 3. удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие   их установленным административным регламентом требованиям (кроме заявлений, поданных посредством ЕПГУ);  3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи заявителю сертификата дополнительного образования (кроме заявлений, поданных посредством ЕПГУ).  В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 административного регламента, работник организации направляет заявителю подписанное ЭП работника организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления через ЕПГУ. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник организации регистрирует заявление в ИС, о чем заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ. Результатами административного действия являются регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ |
| Регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления | 30 минут | Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом |

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

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

**3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные  действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| Организация/ИС/ЕПГУ | Рассмотрение  документов | 2 рабочих дня | 1 час | Наличие в сведениях и документах, направленных заявителем в организацию посредством ЕПГУ, оснований для отказа в предоставлении  муниципальной услуги | Работник организации проверяет сведения и документы, направленные заявителем посредством ЕПГУ в организацию, направляет уведомление по форме Приложения № 5 к настоящему административному регламенту, о посещении организации с оригиналами документов для заключения договора.  В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 13 административного регламента, работник организации направляет заявителю подписанное ЭП работника организации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (четырех) рабочих дней, с момента регистрации заявления в организации. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, заявителю направляется уведомление к настоящему административному регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов. Результатом административного действия  является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний.  Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете заявителя на ЕПГУ |

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

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

**5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

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