

**Муниципальное образование Кондинский район**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2023 года |  |  | № |
|  | пгт. Междуреченский |  | |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного  регламента предоставления муниципальной  услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» в муниципальном образовании Кондинский район. |

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 21 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» **администрация Кондинского района постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе в муниципальном образовании Кондинский район» (приложение).

2. Обнародовать постановление в соответствии с решением Думы Кондинского района от 27 февраля 2017 года № 215 «Об утверждении Порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы

района М.А. Минину.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава района |  | А.А. Мухин |

Приложение к Постановлению Администрации

Кондинского района «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Запись на обучение по дополнительной

образовательной программе» в муниципальном

образовании Кондинский район

от « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г.

**Административный Регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» в муниципальном образовании Кондинский район (далее Административный регламент).**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

* 1. Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» в муниципальном образовании Кондинский район (далее – Услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Кондинского района (образовательные организации - далее Организации), подведомственными Управлению образования администрации Кондинского района (далее – Управление).
  2. Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления Услуги и стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, предоставления муниципальных услуг на территории Кондинского района, формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Управления (ее работников).
  3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:
     1. ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования субъекта Российской Федерации», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.htpps//pfdohmao.ru](http://www.htpps//pfdohmao.ru) либо иная информационная система, обеспечивающая возможность передачи данных на ЕПГУ (РПГУ) в рамках предоставления Услуги;
     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;

1.3.4. РПГУ - региональная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

1.3.5. 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»;

1.3.6. Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством ЕПГУ;

1.3.7. Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

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

1.3.9. Система ПФ ДОД – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая в Управлении, Организации;

1.3.10. Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством ХМАО - Югры, а также постановлениями администрации Кондинского района.

**Круг Заявителей**

* 1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организации с Заявлением о предоставлении Услуги (далее – Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Услуги);

2.2.2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение Услуги.

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

**Требования к порядку информирования о правилах предоставлении Услуги**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительными документами Организаций.

3.2. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностные лица Организаций, координирующих предоставление Услуги.

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

3.3.1. путем размещения информации на официальном сайте администрации Кондинского района, а также на ЕПГУ и РПГУ;

3.3.2. работниками Организаций при непосредственном обращении Заявителя в Организации;

3.3.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.3.4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях, 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 официальных сайтах Организаций, администрации Кондинского района в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и на РПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

3.4.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления 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 Услуги;

3.4.3. срок предоставления Услуги;

3.4.4. результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

3.4.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

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

3.4.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

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

3.6. На официальных сайтах Организаций, дополнительно размещаются:

3.6.1. полное наименование и почтовый адрес Организаций, координирующих предоставление Услуги;

3.6.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организаций, координирующих предоставление Услуги;

3.6.3. режим работы Организаций, координирующих предоставление Услуги;

3.6.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие предоставление Услуги;

3.6.5. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.7. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работники Организаций, приняв вызов по телефону, представляются: называют фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

3.7.1. Работники Организаций обязаны сообщить Заявителю график работы, точные почтовые и фактические адреса Организаций, способ проезда к ним, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

3.7.2. Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги в Организациях осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организаций;

3.7.3. Во время разговора работники Организаций 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, 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 Услуги в Организациях работниками Организаций обратившемуся сообщается следующая информация:

3.8.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

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

3.8.3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

3.8.4. о сроках предоставления Услуги;

3.8.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.8.6. об основаниях для приостановления предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги;

3.8.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальных сайтах Организаций, координирующих предоставление Услуги, информации по вопросам предоставления Услуги.

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

3.10. Консультирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

**Раздел II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

4.1. Услуга «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» в муниципальном образовании Кондинский район.

**Наименование органа предоставляющего Услугу**

5.1. Уполномоченный орган предоставления Услуги – Организации.

5.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляют Организации.

5.3. Организации обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в Организациях путём подачи заявки посредством ИС по выбору Заявителя.

5.4. Организации не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы Кондинского района или организации.

**Результат предоставления Услуги**

6.1. Результатом предоставления Услуги одно из следующих решений:

6.1.1. решение о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ;

6.1.2. решение 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, или на РПГУ, при наличии оснований для отказа предоставления Услуги.

6.2. Результат предоставления 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 Услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете Заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением Услуги посредством РПГУ.

Результат предоставления 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 Услуги в Организации.

6.2.1. Решение о предоставлении Услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организации дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления Услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется:

6.2.1.1. при отсутствии индивидуального отбора – в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, программам спортивной подготовки либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением детских школ искусств) в рамках системы ПФ ДОД по форме в соответствии с Приложением 5 к настоящему Административному регламенту (далее – договор ПФ).

6.2.1.2. при наличии индивидуального отбора – в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента окончания процедуры индивидуального отбора (прохождения всеми поступающими на соответствующую образовательную программу всех форм проведения отбора).

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

**Срок и порядок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме**

7.1. Заявление о предоставлении 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 на следующий рабочий день.

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

**Периоды и сроки предоставления Услуги**

8.1. Услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:

8.1.1. При отсутствии индивидуального отбора:

8.1.1.1. Услуга предоставляется в период с 1 января по 31 декабря текущего года;

8.1.1.2. В отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД (за исключением детских школ искусств) в период с 1 января по 30 ноября текущего года;

8.1.1.3. Срок предоставления Услуги – не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги. В указанный срок включаются:

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

б) принятие решения о предоставлении Услуги.

8.1.1.4. В случае наличия основания для отказа в предоставлении Услуги по причине отсутствия свободных мест, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) Организации информируют Заявителя о возможности зачисления на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест, а также при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении Услуги в срок не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги.

8.1.1.5. В случае превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, (за исключением детских школ искусств), доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования, Организации информируют Заявителя о возможности обучения при условии возмещения потребителем разницы между стоимостью образовательной услуги и доступным объемом средств сертификата за счет собственных средств в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом органа исполнительной власти Субъекта Российской Федерации об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

8.1.2. При наличии индивидуального отбора:

8.1.2.1. Предоставление Услуги осуществляется в периоды (сроки), установленные Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (далее – Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам).

8.1.2.2. Организации самостоятельно устанавливают дату окончания срока приема заявлений в рамках периодов (сроков), установленных Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

8.1.2.3. Срок предоставления Услуги – не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги. В указанный срок включаются:

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

б) информирование Заявителя через личный кабинет на ЕПГУ в течение 10 (Десяти) рабочих дней с момента регистрации Заявления о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальных сайтах Организаций;

в) проведение индивидуального отбора;

г) принятие решения по итогам индивидуального отбора;

д) подачу и рассмотрение апелляции (при наличии), предусмотренной Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;

е) повторное прохождение индивидуального отбора (по решению Апелляционной комиссии);

ж) принятие решения по итогам повторного прохождения индивидуального отбора (при наличии).

8.1.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги по причине недостатка результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора для зачисления на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) для обучения по выбранной программе, Организации при наличии соответствующего решения комиссии по приему, зафиксированного в протоколе, информируют Заявителя о возможности зачисления по результатам пройденного индивидуального отбора (набранным баллам):

а) на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест для обучения по выбранной или иной образовательной программе в Организации;

б) на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) или за счет средств физических и (или) юридических лиц, для обучения по иной образовательной программе в Организациях, при наличии таких мест. При согласии Заявителя решение о предоставлении Услуги принимается в срок не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

8.1.2.5. При несогласии с результатами индивидуального отбора Заявитель вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционные комиссии Организаций не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора в порядке, определяемом Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах Организаций, Управления, Едином и региональном порталах, а так же в региональной информационной системе ХМАО – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) ХМАО – Югры».

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем**

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Услуги:

10.1.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении 1 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 Услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;

10.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

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

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 законного представителя несовершеннолетнего лица.

10.2. Перечень документов, необходимых для предоставления 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 Услуги в электронной форме (далее – Заявление);

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

10.2.3. сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя при обращении за предоставлением Услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;

10.2.4. сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, при обращении за предоставлением Услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;

10.2.5. сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

10.2.6. сведения о номере СНИЛС Заявителя при обращении за предоставлением Услуги законного представителя несовершеннолетнего лица.

10.3. При подаче Заявителем Заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах 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 требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10.5. Организациям запрещено требовать у Заявителя:

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

10.5.2. представления документов и информации за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организаций при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителей Организаций при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.5.4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.6.Документы 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.

10.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или образовательных организаций указан в Приложении 6.

10.8. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или Организаций, запрашивает:

10.8.1. у Организаций данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением получения услуги в детских школах искусств).

10.8.2. 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 Заявителю Услуги.

10.8.3. Должностное лицо и (или) работник не представивший (несвоевременно представивший) запрошенные и находящиеся в его распоряжении документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.8.4. Документы могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

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

11.1.1. Заявление направлено адресату не по принадлежности;

11.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

11.1.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;

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

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

11.1.6. некорректное заполнение полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ или РПГУ недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

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

11.1.8. поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

11.2. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

11.3. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были предоставлены Заявителем.

11.4. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги в решении об отказе указывается информация о том, какое поле либо какие поля были заполнены некорректно.

11.5. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае обращения Заявителя в Организации в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительными актами Организаций.

11.6. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

12.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

12.2.1. наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

12.2.2. несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

12.3.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

12.3.4. отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

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

12.3.6. отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе;

12.3.7. достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо не достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе;

12.3.8. неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

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

12.3.10. неявка на прохождение индивидуального отбора;

12.3.11. непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организациях либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора;

12.3.12. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ;

12.3.13. недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора;

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

12.4. 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 Услуги.

12.5. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организации, а также посредством ЕПГУ или РПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги работниками Организаций. Факт отказа Заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организации за предоставлением Услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги**

13.1. Услуга предоставляется бесплатно.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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**

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

**Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги.**

15.1. Организации обеспечивают предоставление Услуги посредством ЕПГУ, а также в формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ:

15.2.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Организации 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. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

15.2.2. Отправленные документы поступают в Организации путём размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ.

15.2.3. Заявитель уведомляется о получении Организациями Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

15.2.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организациях Заявитель информируется через личный кабинет на ЕПГУ в течение 10 (Десяти) рабочих дней о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организаций.

15.2.5. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальных сайтах Организаций не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

15.2.6. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организации оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством ЕПГУ.

15.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении Услуги.

15.2.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организациях Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организациях в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (Четырех) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ.

15.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

15.3.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Организации 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. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

15.3.2. Отправленные документы поступают в Организации путём размещения в интегрированной с РПГУ ИС.

15.3.3. Заявитель уведомляется о получении Организациями Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

15.3.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организациях Заявитель информируется через личный кабинет на РПГУ в течение 10 (Десяти) рабочих дней о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальных сайтах Организаций.

15.3.5. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационных стендах и официальных сайтах Организаций не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

15.3.6. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организации оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством РПГУ.

15.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора в Личный кабинет Заявителя на РПГУ направляется уведомление о предоставлении Услуги.

15.3.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, о необходимости посетить Организации для предоставления оригиналов документов и подписания договора.

15.4. Обращение Заявителя посредством ИС.

15.4.1. Для получения 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.

15.4.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем в Организации.

15.4.3. Заявитель уведомляется о получении Организациями Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в ИС.

15.4.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организациях Заявитель в течение 10 (Десяти) рабочих дней информируется посредством электронной почты Заявителя, указанной при регистрации в ИС, о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальных сайтах Организаций.

15.4.5. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационных стендах и официальных сайтах Организаций не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

15.4.6. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организации оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством ИС.

15.4.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о предоставлении Услуги.

15.4.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организациях на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме о необходимости посетить Организации для предоставления оригиналов документов и подписания договора.

15.4.9. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российский Федерации.

15.4.10. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительными актами Организаций, которые размещаются на сайте Организаций.

15.5. Обращение Заявителя в Организации.

15.5.1. Для получения Услуги Заявитель обращается в Организации, где предоставляет пакет документов.

15.5.2. Заявление о предоставлении Услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и подписывается Заявителем в присутствии работников Организаций.

15.5.3. В случае наличия оснований работниками Организаций 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 Услуги, составляется по форме согласно Приложению 3, подписывается работниками Организаций и выдается Заявителю в бумажной форме.

15.5.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работники Организаций принимают у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работников Организаций заявление о предоставлении Услуги.

15.5.5. Работники Организаций выдают Заявителю расписку о получении документов с указанием даты их получения и регистрационного номера Заявления.

15.5.6. В случае необходимости проведения индивидуального отбора Организации в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги информируют Заявителя посредством электронной почты и (или) телефону Заявителя, указанных в Заявлении, о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальных сайтах Организаций.

**Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги**

16.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

16.1.1. личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;

16.1.2. по электронной почте;

16.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги посредством:

а) личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;

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

16.2. Способы получения результата Услуги:

16.2.1. В Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ. В случае принятия предварительного решения о предоставлении Услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ.

16.2.2. В Личном кабинете Заявителя в ИС. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет в ИС. В случае принятия предварительного решения о предоставлении Услуги Заявителю направляется уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС.

16.3. В Организациях в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, по форме, установленной Организациями, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания Договора.

16.4. Выдача (направление) результата предоставления Услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительными актами Организаций.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

17.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании муниципальной общеобразовательной организации, муниципальной организации дополнительного образования, предоставляющей муниципальную услугу, местанахождении, графике работы.

17.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этаже здания.

В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, в том числе при передвижении на инвалидной коляске, кнопкой вызова. По обращению заявителя обеспечивается прием запроса на первом этаже здания в случае передвижения заявителя в инвалидной коляске.

17.3. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги, оборудуются контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

17.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

-соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, нормам охраны труда, правилам противопожарного режима;

- включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а так же места для приема заявителей.

17.5. Места ожидания и информирования заявителей оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются бланками заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

17.6. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призванных обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Официальный сайт должен предоставлять возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получение ответа в электронном виде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

17.7. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным телефоном и персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством, позволяющим своевременно и в полном обьеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется приём только одного заявителя по одному обращению.

**Показатели доступности и качества Услуги**

18.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

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

18.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ;

18.1.3. обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ или РПГУ для подачи Заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме;

18.1.4. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

18.1.5. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги;

18.1.6. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

18.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;

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

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

18.3. Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Организациями услуги.

18.4. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления 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 официальные сайты Организаций.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

19.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ Заявителем направляется в Организации 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.

19.2. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

19.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям об Услуге;

19.2.2. подача Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организациях с использованием ЕПГУ или РПГУ;

19.2.3. поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО, ЕПГУ или РПГУ ИС;

19.2.4. обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в ИС;

19.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

19.2.6. взаимодействие Управления и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

19.2.7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления» посредством личного кабинета ЕПГУ;

19.2.8. получение Заявителем результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;

19.2.9. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организаций, работников Организаций.

19.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Услуги на территории муниципального образования Кондинский район:

19.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

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

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

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

19.3.2. 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.

19.3.3. 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.

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

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

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги**

20.1. Перечень административных процедур:

20.1.1. прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

20.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

20.1.3. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

20.1.4. проведение индивидуального отбора (при необходимости);

20.1.5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

20.1.6. выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

20.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

20.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, осуществляется в следующем порядке:

20.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, обращается в Организации (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

20.3.2.. Организации обеспечивают устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

20.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления.

20.3.4. При самостоятельном выявлении работниками Организаций допущенных ими технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

20.3.4.1 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;

20.3.4.2. исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (Пяти) рабочих дней.

20.3.4.3 Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Услуги.

**Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

21. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

22.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.

22.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организаций положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организаций.

22.3. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

22.3.1. независимость;

22.3.2. тщательность.

22.3..3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Управления, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работников Организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в том числе не имеют близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ними.

22.4. Работники Управления, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

22.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении работниками Управления обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги**

26.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Управления.

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

**Ответственность работников Организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

27.1. Работниками Организаций, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, являются руководители Организаций, непосредственно предоставляющей Услугу.

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

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

28.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

28.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Управление жалобы на нарушение работниками Организаций порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

28.4. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организаций при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организаций, предоставляющих Услугу, а так же их должностных лиц, работников**

29.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги.

Жалоба на решения, действия (бездействия) Организаций, их должностных лиц подается для рассмотрения в Управление, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в электронном виде посредством официального сайта Управления, Портала и Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителей Организаций, их работников подается для рассмотрения в адрес Управления, в ведении которого находятся Организации в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта Управления, Портала и Регионального портала, системы досудебного обжалования.

29.2 Информация о способах подачи и рассмотрения жалобы размещается:

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

На официальном сайте Муниципального образования: [www.admkonda.ru](http://www.admkonda.ru);

На сайте Управления: [www.konda-edu.ru$](http://www.konda-edu.ru$)

На Региональном портале: 86.gosuslugi.ru;

На Портале: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

На сайтах муниципальных Организаций.

29.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия) руководителей Организаций, начальника Управления;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Постановление администрации Кондинского района от 28 августа 2017 года № 1400 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Кондинского района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников».

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Запись на обучение по дополнительной

образовательной программе» в муниципальном

образовании Кондинский район

Форма Заявления о предоставлении Услуги

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

(руководителю 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 Услуги**

Прошу предоставить Услугу «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» в муниципальном образовании Кондинский район 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 образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

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

К Заявлению прилагаю:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

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

Заявитель Подпись Расшифровка подписи

(представитель Заявителя)

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

Приложение 2  
к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Запись на обучение по дополнительной

образовательной программе» в муниципальном

образовании Кондинский район

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

Кому:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица)

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении Услуги**

Организация приняла решение об отказе в предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» в муниципальном образовании Кондинский район:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги |
| 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» |
| Несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу |
| Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | Указать основания такого вывода |
| Отзыв Заявления по инициативе Заявителя | Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Услуги |
| Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта | Указать на перечень противопоказаний |
| Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации |  |
| Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе | Указать возраст, предусмотренный дополнительной образовательной программой, для обучения |
| Неявка в Организацию в течении четырех рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании. |  |
| Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе | Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования |
| Неявка на прохождение индивидуального отбора в Организации |  |
| Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора | Указать на перечень непредставленных оригиналов документов |
| Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Заявлении или в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ | 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» |
| Недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора | Указать результаты (оценки) по каждой форме проведения индивидуального отбора |
| 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 Услуг после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении 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 Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение 3

к Административному

регламенту предоставления Услуги

предоставления муниципальной

услуги «Запись на обучение по дополнительной

образовательной программе» в муниципальном

образовании Кондинский район

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

Услуги

(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

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

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

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

(фамилия, имя, отчество физического

лица)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» в муниципальном образовании Кондинский район

В приеме документов, необходимых для предоставления Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе в муниципальном образовании Кондинский район», Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| Заявление направлено адресату не по принадлежности | указать информацию о месте нахождении |
| Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги | Перечислить документы, которые не были предоставлены Заявителем и подлежат представлению для получения Услуги |
| Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу | Указать основания такого вывода |
| Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, 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. |
| Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления | Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Заявления |
| Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя |  |

Дополнительно информируем:

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

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо Организации

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

(подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение 4

к Административному

регламенту предоставления муниципальной

услуги «Запись на обучение по дополнительной

образовательной программе» в муниципальном

образовании Кондинский район

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. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Организация )

По итогам рассмотрения Заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

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

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

принято решение о предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе в муниципальном образовании Кондинский район» гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение

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

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;

3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;

4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя (за исключением обращения за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ).

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение 5

к Административному

регламенту предоставления муниципальной

услуги «Запись на обучение по дополнительной

образовательной программе» в муниципальном

образовании Кондинский район

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 субъекте Российской Федерации» (далее – АИС «Навигатор») по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, является предложением (офертой) Организации, действующее на основании лицензии № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице руководителя Организации (кем, когда)

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

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

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

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

«Обучающийся», совместно именуемые «Стороны».

**1. Предмет договора**

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

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

1.1.2. ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор» по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг

Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей согласно Правилам персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации.

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 субъекте Российской Федерации в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации, 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. Права и обязанности Исполнителя**

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

2.1.2. Зачислить Обучающегося на дополнительной общеобразовательной программе (отдельную часть дополнительной общеобразовательной программы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы) форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством РФ.

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 в дистанционной форме.

**2.2. Исполнитель вправе:**

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

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

**2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:**

2.3.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации 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.

**2.4. 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. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников.

**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 субъекта Российской Федерации в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании предоставляемого Заказчиком сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося.

3.7. Средства сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося списываются с указанного сертификата в установленном нормативными правовыми актами порядке ежемесячно в случае, если на 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 Организаций 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;

5.3.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;

5.3.6. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

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

5.5. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по настоящему Договору могут быть оказаны в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Заказчика в письменной форме, и договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил персонифицированного финансирования субъекта Российской Федерации.

5.6. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения обучающимся – участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил персонифицированного финансирования субъекта Российской Федерации по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

**6. Заключительные положения**

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

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

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

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 подведомственной Управлению, непосредственно оказывающий услугу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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 6  
к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Запись на обучение по дополнительной

образовательной программе» в муниципальном

образовании Кондинский район

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Класс документа | Виды документа | | | Общие описания документов | | | При подаче через ЕПГУ (РПГУ) |
| 1 | 2 | | | 3 | | | 4 |
| **Документы, предоставляемые Заявителем** | | | | | | | |
| Заявление о предоставлении Услуги | | | | | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 1 к Административному регламенту (за исключением обращения Заявителя за предоставлением 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 (только для РПГУ) |
| Паспорт гражданина СССР | | | | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») | | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |
|  | | | | | | | |
|  |  | | | |  | |  |
|  | 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 (только для РПГУ) |
|  | 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 (только для РПГУ) |
|  |  | | | |  | |  |
|  | 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 (только для РПГУ) |
|  | 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 (только для РПГУ) |
| 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 (только для РПГУ) |
| 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 (только для РПГУ) |
| 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 (только для РПГУ) |
|  | 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 (только для РПГУ) |
| Справка о рассмотрении Заявления о 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 (только для РПГУ) |
|  | 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 (только для РПГУ) |
|  | 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 (только для РПГУ) |
| 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 (только для РПГУ) |
|  | 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 (только для РПГУ) |
| 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 (только для РПГУ) |
| 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 (только для РПГУ) |
|  | 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 (только для РПГУ) |
|  | 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 РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
| Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего | 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 РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
|  | Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением | | | | 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 | | При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля |
|  | Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации | | | | бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» | | 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 РПГУ 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 РПГУ 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 РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
|  |  | | | |  | |  |
| Медицинская справка | Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом | | | | 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 Услуги посредством ЕПГУ) |
|  | |  |  | | |  | |
| **Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия** | | | | | | | |
| Сертификат дополнительного образования | | Сертификат дополнительного образования | | | Электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО | | Запрашивается у Администрации |

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Запись на обучение по дополнительной

образовательной программе» в муниципальном

образовании Кондинский район

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ (РПГУ)

**1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления 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 (РПГУ)/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 (РПГУ) ИС. 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 Услуги | |  | 10 минут | | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Заявления, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, 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, 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 (РПГУ). В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ). Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении Услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ) |
| 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 Услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/исп ользуемая 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 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 Услуги, документов, находящихся в распоряжении у Организаций | 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/И  С/ЕПГУ  (РПГУ) | Рассмотрение  документов | 3 рабочих дня | 1 час | Наличие в сведениях и документах,  Направленных Заявителем в Организации  посредством ЕПГУ  (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении Услуги | Работник Организации проверяет сведения  и документы, направленные Заявителем  посредством ЕПГУ (РПГУ) в Организацию.  В случае отсутствия необходимости  проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 4 к настоящему Административному регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в  предоставлении 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 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 (РПГУ) |

**4. Проведение индивидуального отбора (при необходимости)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место  выполнения  процедуры/исп  ользуемая ИС | Административные  действия | Средний срок  выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия  решений | Содержание действия,  сведения о работнике, ответственном за  выполнение административного действия,  результат административного действия и  порядок его передачи, способ фиксации  результата |
| Организация | Определение даты  приемных  (вступительных)  испытаний | Не более 2  рабочих дней  с даты  регистрации  Заявления | 20 минут | Обязательность  прохождения приемных (вступительных)  испытаний для приема на обучение по образовательной  программе | Подготовка материалов для публикации  информации о дате, времени и месте  проведения индивидуального отбора на  информационном стенде  и официальном сайте Организации, а также  для направления уведомления Заявителю в  личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) |
| Организация | Публикация  информации о дате,  времени и месте  проведения индивидуального  отбора на  информационном  стенде и официальном сайте Организации | Не позднее 3  рабочих дней  до даты  проведения индивидуального отбора | 20 минут | Обязательность  прохождения  (вступительных)  приемных испытаний для приема на обучение  по образовательной  программе | Размещение информации о дате, времени и  месте проведения индивидуального отбора |
| Организация/И  С/ЕПГУ  (РПГУ) | Направление  уведомления в  личный кабинет  Заявителя на ЕПГУ  (РПГУ) о дате,  времени и месте  проведения  индивидуального  отбора | 1 рабочий  день | 20 минут | Обязательность  прохождения  индивидуального отбора  для приема на обучение  по образовательной  программе | Направление уведомления в Личный кабинет  Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и  месте проведения индивидуального отбора к  Административному регламенту |
| Организация | Сверка документов | Не более 27  рабочих дней  с момента  принятия  решения о  проведении  индивидуального отбора | 20 минут | Соответствие  оригиналов документов  ранее предоставленным  сведениям Заявителем  посредством ЕПГУ  (РПГУ) | Перед началом индивидуального отбора  Заявитель представляет оригиналы  Документов для сверки работником Организации.  В случае соответствия документов кандидат  допускается до индивидуального отбора.  В случае несоответствия документов  работник Организации подготавливает  решение об отказе в предоставлении Услуги |
| Организация | Проведение  индивидуального  отбора | Не более 27  рабочих дней  с момента принятия  решения о  проведении  индивидуальн  ого отбора |  | Обязательность  прохождения  индивидуального отбора для приема на обучение  по образовательной  программе | Прохождение приемных испытаний |
| Организация | Подведение  результатов  индивидуального  отбора | Не более 1  рабочего дня | 2 часа | Прохождение  обучающимся  индивидуального отбора  для приема на обучение  по образовательной  программе | Формирование результатов индивидуального  отбора на основании критериев принятия  решения, установленных локальными  нормативными актами Организации. |
| Организация | Публикация  результатов  индивидуального  отбора на  информационном  стенде и  официальном сайте  Организации | 1 рабочий  день | 15 минут | Прохождение  обучающимся  индивидуального отбора  для приема на обучение  по образовательной  программе | Размещение результатов индивидуального  отбора на информационном стенде и  официальном сайте Организации |
| Организация/И  С/ЕПГУ  (РПГУ) | Направление  уведомления  Заявителю в случае  прохождения  индивидуального  отбора | 1 рабочий  день |  | Прохождение  обучающимся  индивидуального отбора  для приема на обучение  по образовательной  программе | Направление работником О Организации О  Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ  (РПГУ) уведомления по форме Приложения  4 к настоящему Административному  регламенту о необходимости посетить  Организацию для подписания договора |

**5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**Услуги и оформление результата предоставления Услуги**

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

**6. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место  выполнения  процедуры/исп  ользуемая 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  (РПГУ) | Выдача или  направление  результата  предоставления  Услуги Заявителю | 1 рабочий  день | 5 минут | Соответствие проекта  решения требованиям  законодательства  Российской Федерации,  в том числе  Административному  регламенту | Работник Организации направляет результат предоставления Услуги в форме  электронного документа, подписанного  усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).  Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).  Результатом административного действия  является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Услуги.  Результат фиксируется в ИС, Личном  кабинете на ЕПГУ (РПГУ) |