ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

30.12.2021 года № 1339

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»» |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»».
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Карталинского муниципального района Куличкова А.И.

Глава Карталинского

муниципального района А.Г. Вдовин

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 30.12.2021 года № 1339

Административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Прием в муниципальные

 образовательные организации, реализующие

дополнительные общеобразовательные

программы, с использованием федеральной

государственной информационной

системы «Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)»»

(далее именуется – Административный регламент)

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, с использованием федеральной Государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее именуется – муниципальная услуга).

2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме на территории Карталинского муниципального района, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) муниципальных образовательных организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные программы (далее именуется – Организации), согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, их 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: https://ndo.edu-74.ru;

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;

3) ЕПГУ - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

4) ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

5) личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;

6) основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

7) дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест.

4. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с Запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее именуется – Заявители).

5. Категории Заявителей:

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

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

6. Прием Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.

7. На официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее именуется – сеть Интернет) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

1) полное наименование, место нахождения, режим и график работы Организации (ее структурных подразделений);

2) справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений);

3) адрес официального сайта Организации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети Интернет;

4) ссылка на страницу муниципальной услуги на ЕПГУ.

8. Обязательному размещению на официальном сайте Организации подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

9. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Организации обеспечивает Организация.

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

11. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

1) путем размещения информации на официальном сайте Организации, а также на ЕПГУ;

2) работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

4) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

5) посредством телефонной и факсимильной связи;

6) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

12. На официальном сайте Организации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

14. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

1) полное наименование и почтовый адрес Организации (ее структурных подразделений);

2) справочные номера телефонов Организации (ее структурных подразделений);

3) режим работы Организации (ее структурных подразделений), график работы работников Организации (ее структурных подразделений);

4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению муниципальной услуги;

5) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

6) формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

7) порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации (ее структурных подразделений);

11) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

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

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

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

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

19. При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

1) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

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

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о месте размещения на ЕПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

21. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте Организации.

22 Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 20 главы I настоящего Административного регламента, на официальном сайте Организации.

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

24. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги работниками Организации (ее структурных подразделений) осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления

 муниципальной услуги

25. Наименование муниципальной услуги: «Прием в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, с использованием федеральной Государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

26. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Карталинском муниципальном районе, является Управление образования Карталинского муниципального района.

27. Организации подведомственные органам ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают предоставление услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

28. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Организация (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

29. В целях предоставления муниципальной услуги Организация взаимодействует с Управлением образования Карталинского муниципального района (далее именуется – Управление образования).

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

31. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 53 - 54 главы II настоящего Административного регламента.

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

33. Решение о предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления муниципальной услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется в течение 4 (четырех) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам по форме, установленной Организацией, либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

34. Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению на ЕПГУ.

35. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

36. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно - распорядительным актом Организации.

37. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

38. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

39. Периоды обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) муниципальная услуга предоставляется Организациями в период с 1 сентября по 31 мая текущего года.

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

41. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

8) Федеральный закон от 04.12.2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», 08.12.2007 года № 276, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007 года № 50, статья 6242, «Парламентская газета», 14.12.2007 года № 178-180);

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

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

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

12) Распоряжение Правительства Челябинской области от 16.10.2020 года № 827-рп «О мероприятиях по формированию современных управленческих решений и организационно-экономических механизмов в системе дополнительного образования детей в Челябинской области в рамках федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование»»;

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

14) Устав Карталинского муниципального района;

15) Устав Организации;

16) локальные правовые акты Организации.

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

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее именуется – Запрос);

2) документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

3) документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 5 главы I настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя;

5) документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;

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

7) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 5 главы I настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

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

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее именуется – Запрос);

2) сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

3) сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 5 главы I настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

4) сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя;

5) сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;

6) сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

7) сведения о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 5 главы I настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

44. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

45. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

46. Организации запрещено требовать у Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных муниципальным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

- наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

47. Документы из перечня, установленного пунктами 42 – 43 главы II настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

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

1) запрос направлен адресату не по принадлежности;

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

3) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

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

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

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

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

8) поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

49. При обращении через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

50. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

51. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением муниципальной услуги.

52. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

53. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;

2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 5 главы I настоящего Административного регламента;

3) несоответствие документов, указанных в пунктах 42 - 43 главы II настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

5) отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

6) наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства.;

7) отсутствие свободных мест в Организации;

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

9) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ в день подписания договора;

10) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ;

11) отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

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

54. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию, а также посредством ЕПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением муниципальной услуги.

55. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 48 главы II настоящего Административного регламента.

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

57. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ:

1) для получения муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса;

2) заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию;

3) отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕАИС ДО;

4) заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ;

5) заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (четырех) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с пунктом 33 главы II настоящего Административного регламента.

58. Обращение Заявителя в Организацию:

1) для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 42 главы II настоящего Административного регламента.

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником Организации, подписывается Заявителем в присутствии работника Организации;

3) в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 53 главы II настоящего Административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, подписывается работником Организации и выдается в бумажной форме;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации заявление о предоставлении муниципальной услуги;

5) работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов, которая содержит опись о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

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

1) личного кабинета на ЕПГУ;

2) по электронной почте;

3) заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

- сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;

- по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10.

60. Способы получения результата муниципальной услуги:

1) в Личном кабинете на ЕПГУ. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ явиться для подписания договора в соответствии с пунктом 33 главы II настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ в Организацию;

2) в Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, по форме, установленной Организацией, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания Договора.

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

62. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

63. Организация при предоставлении муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

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

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

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

1) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

2) звуковой сигнализацией у светофоров;

3) телефонами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

4) санитарно-гигиеническими помещениями;

5) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

6) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

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

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

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

69. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы работников.

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

1) беспрепятственный доступ к помещениям Организации, где предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного или с помощью работников Организации передвижения по территории, на которой расположены помещения;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Организации;

4) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

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

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ;

3) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме;

4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

5) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

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

73. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пунктах 42 - 43 главы II настоящего Административного регламента.

74. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ;

3) поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО;

4) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ;

5) взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в пунктах 26 и 28 главы II настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

6) возможность оплаты муниципальной пошлины, иной платы за предоставление муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ;

7) получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

8) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа;

9) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в главе V настоящего Административного регламента. В случае подачи Запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

75. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Карталинского муниципального района:

1) электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml – для формализованных документов;

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

- xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

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

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:

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

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

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

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

3) электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

- содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

4) документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа;

5) максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных

 процедур (действий), требования к

порядку их выполнения

76. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

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

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

77. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

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

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание;

2) организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 78 главы III настоящего административного регламента;

4) при самостоятельном выявлении работником Организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

- заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

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

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

Административного регламента

80. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

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

1) независимость;

2) тщательность.

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

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

84. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящей главой.

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

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

87. Работником Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу.

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

89. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными пунктами 80 – 86 главы IV настоящего Административного регламента.

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

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

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

1. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий

(бездействия) Организации,

работников Организации

93. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления муниципальной услуги, Организацией, работниками Организации (далее именуется – жалоба).

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

1) нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

6) требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

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

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

10) требования у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 4 пункта 46 главы II настоящего Административного регламента.

96. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

99. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 94 главы V настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

100. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

1) официального сайта Правительства субъекта Российской Федерации в сети Интернет;

2) официального сайта Организации в сети Интернет;

3) ЕПГУ;

101. В Организации, определяются работники, которые обеспечивают:

1) прием и регистрацию жалоб;

2) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

102. По результатам рассмотрения жалобы Организация принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 110 главы V настоящего Административного регламента.

103. При удовлетворении жалобы Организация, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

104. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 102 главы V настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

105. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации, уполномоченным должностным лицом соответственно.

106. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

107. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

109. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

110. Организация, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

111. Организация, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

112. Организация, сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

114. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

115. Организация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Организации, ЕПГУ;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

116. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной Государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

117. Жалоба подается в Организацию, предоставившую муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

118. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в администрацию Карталинского муниципального района, Губернатору Челябинской области.

119. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется ответственным лицом по месту работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанной организации.

120. Жалоба, поступившая в Организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

122. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае если жалоба подана Заявителем в Организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

123. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

124. Информация, указанная в главе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Организации, а также в федеральной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе субъекта Российской Федерации «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) субъекта Российской Федерации».

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Прием в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»»

Информация о местонахождении, телефонах

 муниципальных образовательных организаций,

реализующих дополнительные общеобразовательные

программы, подведомственных Управлению

образования Карталинского муниципального района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование образовательной организации | Адрес образовательной организации | Дни, часы приема | Телефон, E-mail |
| 1. | Муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» | 457357, Челябинская область, город Карталы, улица Орджоникидзе, 7а | понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 | Телефон 8(35133) 2-27-50Сайт http://cdod-kartaly.educhel.ru |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием в муниципальные образовательные

организации, реализующие дополнительные

общеобразовательные программы,

с использованием федеральной

гинформационной системы

«Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)»»

Форма Запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

(наименование Организации)

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

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

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

почтовый адрес (при необходимости)

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

(контактный телефон)

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

(адрес электронной почты)

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

Запрос о предоставлении муслуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Прием в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»» в целях обучения

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

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

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

(специальность, отделение) – обязательное поле

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности,

свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными образовательными

программами, программами спортивной подготовки, правилами поведения, правилами

отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Запросу прилагаю:

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

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

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

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с

пунктом 42 настоящего Административного регламента)

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

Заявитель (представитель Заявителя) Подпись Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»»

Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс документа | Виды документа |  Общие описания документов |  При подаче через ЕПГУ |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Документы, предоставляемые Заявителем |
|  | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 года № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | 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 муниципальной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов муниципальной регистрации актов гражданского состояния» | При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
|  | Свидетельство o рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации | Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния» | При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
|  | Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, | 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 ЕПГУ данные заполняются в поля |
|  | 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 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 о) 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 года № 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 года № 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 года № 335п «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа» | При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
| Медицинская справка | Документы об отсутствии противопоказанийдля занятий отдельнымивидами искусства, физической культурой и спортом | Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 года № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению» | Предоставляется оригинал документа в Организацию |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием в муниципальные образовательные

организации, реализующие дополнительные

общеобразовательные программы,

с использованием федеральной

государственной информационной системы

«Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)»»

Форма решения об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной

услуги (Оформляется на официальном бланке

Организации)

Кому:

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

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

 (фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Прием в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные

общеобразовательные программы, с использованием федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»»

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»», Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| 1. | Запрос направлен адресату не по принадлежности  | Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения  |
| 2. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  | Указать исчерпывающий перечень документов, не представленный Заявителем  |
| 3. | Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу  | Указать основания такого вывода  |
| 4. | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации  | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 5. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги  | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 6. | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)  | Указать обязательные поля Запроса, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом  |
| 7. | Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа  | Указать основания такого вывода  |
| 8. | Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя  | Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию  |
| 9. | Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса  | Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Запроса  |

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

 муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо Организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_ » 20 г.

|  |
| --- |
|  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»»

Перечень и содержание административных действий

при обращении Заявителя посредством ЕПГУ

1. Прием и регистрация Запроса и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| ЕПГУ/Организация | Прием и предварительная проверка документов | 1 рабочий день | 15 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО ИС. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ИС |
| Организация | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результатапредоставления муниципальной услуги |  | 10 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | При поступлении документов с ЕПГУ работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления муниципальной услуги проводит предварительную проверку:1) устанавливает предмет обращения;2) проверяет правильность оформления. |
|  |  |  |  |  | Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.Результат фиксируется в электронной форме на ЕПГУ. |
| Регистрация Запроса либо отказв регистрации Запроса | 30 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом |

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

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

3. Рассмотрение документов ипринятие предварительного решения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, ведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| Организация/ЕПГУ | Рассмотрение документов | 3 рабочих дня | 1 час | Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ в Организацию. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 53 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (Четырех) рабочих дней, с момента регистрации Запроса в Организации. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов |
|  |  |  |  |  | Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний. Результат фиксируется в электронной форме в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ |

4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов

Прием и регистрация документов

Направление уведомления об отказе в приеме документов

ЕПГУ

Лично

Основания для отказа в зачислении

Ознакомление с приказом о зачислении

Приказ о зачислении

Направление уведомления об отказе в зачислении

Да

Нет

Да

Нет

Принятие решения о зачислении или отказе в зачислении

Направление обращения

Заявитель

ЕПГУ

Лично

Основания для отказа в зачислении

Ознакомление с приказом о зачислении

Приказ о зачислении

Направление уведомления об отказе в зачислении

Да

Нет

Да

Нет

Принятие решения о зачислении или отказе в зачислении