



Камчатский край
Администрация городского округа «поселок Палана»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2022 № 449

Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в муниципальных казенных образовательных учреждениях городского округа «поселок Палана»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами муниципальной власти Камчатского края»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в муниципальных казенных образовательных учреждениях городского округа «поселок Палана» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела образования, социальной защиты, культуры и спорта Администрации городского округа «поселок Палана».

Глава городского округа «поселок Палана»



И.О. Щербаков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в муниципальных казенных образовательных учреждениях городского округа «поселок Палана»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в муниципальных казенных образовательных учреждениях городского округа «поселок Палана» (далее - административный регламент) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг Заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является лицо, достигшее возраста 14 лет (кандидат на получение муниципальной услуги), а также родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение муниципальной услуги (далее – заявители).

3. От имени граждан могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя.

5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы муниципальных казенных образовательных учреждений, подведомственных Администрации городского округа «поселок Палана», реализующих дополнительные общеобразовательные программы (далее – Учреждения):

1) в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ), региональной муниципальной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края» <http://www.gosuslugi41.ru> (далее – РПГУ);

2) на официальном сайте образовательных учреждений городского округа «поселок Палана» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальные сайты Учреждений в сети «Интернет»);

3) с использованием средств телефонной связи;

4) в муниципальной информационной системе «Навигатор дополнительного образования Камчатского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.dop.sgo41.ru (далее – ГИС).

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

1) непосредственно на личном приеме;

2) на официальных сайтах Учреждений в сети «Интернет»;

3) в ГИС/ЕПГУ/РПГУ;

4) на информационных стендах Учреждений;

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) место предоставления муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

14. Информация в ГИС/ЕПГУ/РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

15. 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.

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

- 1) личного кабинета в ГИС/ЕПГУ/РПГУ;
- 2) по электронной почте.

17. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- 1) при помощи функции «Узнать статус Заявления» в ЕПГУ/РПГУ;
- 2) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

18. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными Администрации городского округа «поселок Палана», реализующими дополнительные общеобразовательные программы.

20. Сотрудники Учреждений не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной является:

- 1) прием (зачисление) кандидата на обучение в Учреждение на основании выписки из приказа Учреждения, который содержит следующие сведения:
 - а) наименование Учреждения;
 - б) реквизиты приказа Учреждения;
 - в) наименование приказа Учреждения;
 - г) информация о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Учреждение с указанием специальности, отделения Учреждения;
 - д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
 - е) подпись руководителя Учреждения, а в его отсутствие – подпись лица, исполняющего обязанности руководителя Учреждения;

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

Срок предоставления муниципальной услуги

25. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 37 (тридцати семи) рабочих дней с момента подачи заявления;
- 2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (семи) рабочих дней с момента подачи заявления;
- 3) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний и направления межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 3 (трех) рабочих дней с момента подачи заявления.

26. Муниципальная услуга предоставляется Учреждениями в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

Муниципальная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, предоставляется Учреждениями в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, а также их сотрудников, размещаются на официальных сайтах Учреждений в сети «Интернет», а также в ГИС/ЕПГУ/РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению кандидатом на получение муниципальной услуги:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;
- 3) документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом (при необходимости);
- 4) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (далее – СНИЛС), содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение.

29. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение муниципальной услуги:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;
- 3) документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги родителем (законным представителем) 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, физической культурой и спортом (при необходимости);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные муниципальные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в пункте 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

1) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в части 2 настоящего Административного регламента;

2) заявление направлено адресату не по принадлежности;

3) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

35. При обращении через ЕПГУ/РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту в виде электронного документа. Данный электронный документ направляется в ЕПГУ/РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

36. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в Учреждения в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Учреждения, который размещается на официальных сайтах Учреждений в сети «Интернет».

37. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Учреждения или ГИС/ЕПГУ/РПГУ за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

38. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

39. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие документов, указанных в части 28 либо 29 (в зависимости от категории заявителя) настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, Камчатского края;

2) отзыв заявления по инициативе заявителя;

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

4) отсутствие свободных мест в Учреждении;

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

47. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

48. Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Учреждение, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании и на территории, на которой расположено Учреждение.

На территории, на которой расположено Учреждение допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

49. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Гражданам предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

В помещении для приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

При организации рабочего места для специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

50. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на доступном для посетителей месте. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

51. На территориях, прилегающих к месту расположения Учреждения, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

52. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 2) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием заявителей;
- 3) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их выполнения

61. Муниципальная услуга предоставляется в следующих вариантах:

- 1) зачисление на обучение по обращению кандидата на получение муниципальной услуги;
- 2) зачисление на обучение по обращению родителей (законных представителей) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение муниципальной услуги.

62. Муниципальная услуга предоставляется заявителям, относящимся к категориям граждан, указанным в части 2 настоящего Административного регламента.

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категорий заявителей, объединенных общими признаками.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов заявителя на вопросы анкетирования посредством ЕПГУ/РПГУ.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

63. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие Административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) рассмотрение заявления и документов;
- 4) проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);
- 5) принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении;
- 6) информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

64. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации заявления и документов является:

- 1) личное обращение заявителя в Учреждение с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в частях 28 либо 29 настоящего Административного регламента, в зависимости от категории заявителя;

- 2) поступление в Учреждение заявления в форме электронного документа через ГИС/ЕПГУ/РПГУ.

65. При поступлении заявления и документов посредством личного обращения заявителя специалист Учреждения:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет правильность оформления заявления, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и их соответствие требованиям, установленным Административным регламентом;

- 3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи заявителю сертификата дополнительного образования.

66. При поступлении заявления в форме электронного документа через ГИС/ЕПГУ/РПГУ специалист Учреждения:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

79. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, заявителю направляется подписанное руководителем Учреждения или уполномоченным лицом уведомление по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, о посещении Учреждения с оригиналами документов для заключения договора.

80. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 39 настоящего Административного регламента, сотрудник Учреждения направляет заявителю подписанное руководителем Учреждения или уполномоченным лицом решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 2 (двух) рабочих дней, с момента регистрации заявления в Учреждении.

81. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.

82. Критерием принятия решений по данной административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

83. Результатом административной процедуры является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить Учреждение для подписания договора, либо уведомление о проведении вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется в электронной форме в личном кабинете в ГИС/ЕПГУ/РПГУ.

Административная процедура по проведению приемных (вступительных) испытаний (при необходимости)

84. Основанием для начала административной процедуры является наличие необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение Учреждение.

85. Сотрудник Учреждения не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления определяет даты проведения приемных (вступительных) испытаний и направляет заявителю уведомление о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

86. Информация о дате, времени и месте проведения приемных (вступительных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты проведения приемных (вступительных) испытаний.

87. Перед началом приемных (вступительных) испытаний заявитель представляет оригиналы документов, указанные в части 28 либо 29 (в зависимости от категории заявителя) настоящего Административного регламента, для сверки сотрудником Учреждения.

88. В случае соответствия документов кандидат допускается до приемных (вступительных) испытаний.

89. В случае несоответствия документов сотрудник Учреждения подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

90. Приемные (вступительные) испытания проводятся Учреждением в срок не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении приемных (вступительных) испытаний.

Результаты приемных (вступительных) испытаний формируются на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Учреждения. Максимальный срок подведения результатов приемных (вступительных) испытаний составляет 1 (один) рабочий день со дня проведения приемных (вступительных) испытаний.

91. Сотрудник Учреждения размещает на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» результаты приемных (вступительных) испытаний не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты проведения приемных (вступительных) испытаний.

92. Критерием принятия решений по данной административной процедуре является правомерность принятия решения о прохождении приемных (вступительных) испытаний.

93. Результатом административной процедуры являются успешное прохождение приемных (вступительных) испытаний, после которого сотрудником Учреждения заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ не позднее 1 рабочего дня со дня подведения результатов приемных (вступительных) испытаний направляется уведомление по форме согласно приложению 5 к

б) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения либо действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ

105. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ заявителю обеспечивается получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

106. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется подача заявления в Учреждение с использованием ГИС/ЕПГУ/РПГУ.

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ заявителем осуществляется самостоятельно с использованием учетной записи заявителя, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При формировании заявления на ЕПГУ/РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

107. Сформированное заявление направляется в Учреждение посредством ЕПГУ/РПГУ.

108. Порядок приема и регистрации Учреждением заявления, поступившего посредством ГИС/ЕПГУ/РПГУ.

Учреждение обеспечивает прием заявления.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день, следующий за днём подачи заявления.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль, заявителю сообщается присвоенный уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя на ЕПГУ/РПГУ отображается информация о ходе обработки заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию заявлений на предоставление услуги в электронной форме.

После регистрации заявление направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, либо мотивированного уведомления об отсутствии в выданных ранее документах опечаток и ошибок.

119. Направление результата фиксируется в системе документооборота Учреждения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

120. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Учреждения положений 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 Учреждения, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Учреждения.

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

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

122. Независимость текущего контроля заключается в том, что сотрудник Учреждения, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от сотрудника Учреждения, 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.

123. Сотрудники Учреждения, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

124. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении сотрудниками Учреждения обязанностей, предусмотренных настоящей частью.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

125. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Учреждения.

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

127. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Учреждения, а также в форме внутренних проверок в Учреждении по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

128. Порядок осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в Учреждении устанавливается организационно-распорядительным актом Учреждения.

предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

133. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц и специалистов осуществляется:

1) должностным лицами Учреждения посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

2) посредством направления ответов на письменные обращения заявителей;

3) в электронном виде через ЕПГУ/РПГУ.

134. Жалоба подается заявителем в Учреждение в письменной форме лично, посредством почтовой связи или в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ.

Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги

135. Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

Требования к порядку рассмотрения жалобы

136. Рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, определенном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

(оформляется на официальном бланке Учреждения)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(Указать полное наименование Учреждения) приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в связи с

Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги
Несоответствие документов, указанных в части 28 либо в части 29 (в зависимости от категории заявителя) Административного регламента, 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 Муниципальной услуги
Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
Отсутствие свободных мест в Учреждении,	
Неявка в Учреждение в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ/РПГУ в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления	
Доступный остаток номинала 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 номинала сертификата дополнительного образования
Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Учреждение	
Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме заявления в ГИС/ЕПГУ/РПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Учреждение (указать полное наименование), либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов

(Оформляется на официальном бланке Учреждения)

Кому:

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

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

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

Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
Несоответствие заявителя категории граждан, указанной в части 2 Административного регламента	Указать категории граждан, которые могут обратиться за получением муниципальной услуги
Заявление направлено адресату не по принадлежности	Указать какое Учреждение предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного заявления

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченное должностное лицо (указать полное наименование Учреждения)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

(оформляется на официальном бланке Учреждения)

Кому:

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление

« ____ » _____ 20 __ г.

№ _____

_____ (полное наименование Учреждения)

По итогам рассмотрения заявления

_____ (фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя)

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

(фамилия, инициалы)

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

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

Уполномоченный сотрудник (указать полное наименование Учреждения)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 __ г.

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. В случае, предусмотренном п. 2.1.11 предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по программе, указанной в п. 2.1.2, или аналогичной общеобразовательной программе той же направленности в дистанционной форме.

2.2. Исполнитель вправе:

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

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

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

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

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

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

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

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

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

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

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

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

2.4.2. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.

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

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

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

3. Вопросы персонифицированного финансирования

3.1. Номер сертификата дополнительного образования: _____

3.2. Срок освоения образовательной программы / части образовательной программы составляет _____ часов.

3.3. Дата начала обучения: ___/___/_____

3.4. Дата завершения обучения: ___/___/_____

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

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

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 ГИС «Навигатор».

6.5. Настоящий Договор составлен в двух 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	Заказчик	Обучающийся
_____ (полное наименование Учреждения)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) /наименование юридического лица)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____ (место нахождения)	_____ (дата рождения)	_____ (дата рождения)
_____ (банковские реквизиты)	_____ (место нахождения)	_____ (адрес места жительства)
_____ (подпись) М.П.	_____ (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан) (телефон)	_____ (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан) (телефон)
	_____ (подпись) М.П.	_____ (подпись)