

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.12.2021

№ 1101

Экз. № _____

р.п. Старая Майна

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по предоставлению муниципальной услуги «Приём в муниципальные образовательные организации муниципального образования «Старомайнский район», реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация муниципального образования «Старомайнский район» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по предоставлению муниципальной услуги «Приём в муниципальные образовательные организации муниципального образования «Старомайнский район», реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Старомайские известия» и (или) в газете Муниципальный вестник «Заволжья», в официальном сетевом издании - официальный сайт Администрация муниципального образования «Старомайнский район» (stmaina.com).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

В.Г.Половинкин

УТВЕРЖДЁН

постановлением
Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

от 30.12.2021 № 1101

**Административный регламент
Администрации муниципального образования
«Старомайнский район» по предоставлению муниципальной услуги
«Приём в муниципальные образовательные организации муниципального
образования «Старомайнский район», реализующие дополнительные об-
щеобразовательные программы, а также программы спортивной
подготовки»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по предоставлению муниципальной услуги «Приём в муниципальные образовательные организации муниципального образования «Старомайнский район», реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Старомайнский район», её структурных подразделений, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и должностными лицами, взаимодействия Администрации муниципального образования «Старомайнский район» с заявителями, указанными в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента (далее - заявитель, заявители), другими органами местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», организациями при предоставлении муниципальной услуги «Приём в муниципальные образовательные организации муниципального образования «Старомайнский район», реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» (далее - муниципальная услуга).

Администрация муниципального образования «Старомайнский район» (далее - Администрация) осуществляет предоставление муниципальной услуги непосредственно через Муниципальную бюджетную организацию дополнительного образования Старомайнский Центр творчества и спорта муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области (далее – МБО ДО ЦТиС).

1.2. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от их имени.

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, обратившиеся в МБО ДО ЦТиС с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители).

Предъявлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя на получение Муниципальной услуги.

1.2.2. Категории Заявителей:

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

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

1.3. В Административном регламенте применяются следующие понятия и сокращения:

- МФЦ - ОГКУ «Корпорация развития Интернет-технологий - многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (Корпорация «Правительство для граждан»);

- ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования Ульяновской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.dorobr73.ru;

- 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;

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

- ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных си-

стем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

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

- основной набор – период основного комплектования групп, обучающихся;

- дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

- система ПФ ДОД – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории муниципального образования «Старомайнский район» на основании постановления Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 02.10.2019 № 692 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании «Старомайнский район»;

- сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определённом объёме и на определённых условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район».

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Места нахождения и графики работы:

1) Администрация:

- а) адрес - 433460, Ульяновская область, Старомайнский район, рабочий посёлок Старая Майна, площадь Ленина, дом 2;

- б) график работы - Рабочие дни: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00
перерыв: с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2) МБОУ ДО ЦТиС:

- а) адрес - 433460, Ульяновская область, Старомайнский район, рабочий посёлок Старая Майна, ул. Строителей, дом 9;

- б) график работы - Рабочие дни: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00,
перерыв: с 12.00 до 13.00.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3) МФЦ:

а) адрес - 433460, Ульяновская область, Старомайнский район, рабочий посёлок Старая Майна, улица Строителей, дом 3;

б) график работы - Рабочие дни: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, без перерыва.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информацию о местах нахождения и графиках работы Администрации, МБОУ ДО ЦТиС можно получить:

- обратившись по телефонам, указанным в подпункте 1.4.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Старомайнский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в подпункте 1.4.3 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Справочные телефоны:

1) Администрация - 8 (84230) 22214;

2) МБОУ ДО ЦТиС - 8 (84230) 22486;

3) МФЦ - 8 (84230) 21493.

1.4.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, можно получить:

1) на официальном сайте Администрации муниципального образования «Старомайнский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: stmaina.com;

2) на сайте МБОУ ДО ЦТиС – stmmbudoztis.ucoz.com;

3) по электронной почте:

а) Администрация - stmaina73@mail.ru;

б) МБОУ ДО ЦТиС – cdt-stm@mail.ru.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг (далее по тексту - информация), сведений о ходе предоставления указанной услуги осуществляется в формах:

1) индивидуального информирования в устной форме;

2) индивидуального информирования в письменной форме;

3) публичного информирования в устной форме;

4) публичного информирования в письменной форме.

1.4.4.1. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется при обращении заявителей:

- 1) лично;
- 2) по телефону.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется немедленно в случае обращения заявителя по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме по телефону или на личном Приёме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Индивидуальное информирование в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, исчерпывающе, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги, должно перечислить заявителю действия, которые необходимо совершить заявителю для получения муниципальной услуги, и их последовательность, сведения о ходе рассмотрения его заявления. В конце индивидуального информирования в устной форме должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять.

Индивидуальное информирование в устной форме каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо должно предложить обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для индивидуального информирования в устной форме по интересующему его вопросу.

1.4.4.2. При осуществлении индивидуального информирования в письменной форме после поступления индивидуального письменного обращения в Администрацию Глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на письменное обращение готовится в письменной форме с использованием доступного стиля изложения и должен содержать подробное разъяс-

нение на поставленные вопросы с обоснованием действий, которые были предприняты при оказании муниципальной услуги. Ответ подписывается Главой Администрации.

При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Срок индивидуального информирования в письменной форме о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте не должен превышать 20 календарных дней со дня поступления обращения о предоставлении сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

При осуществлении в отношении граждан индивидуального информирования в устной форме и индивидуального информирования в письменной форме ответ на обращение не должен содержать неопределенных формулировок, неустоявшихся двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа.

Индивидуальное информирование в письменной форме при поступлении письменного обращения в Администрацию осуществляется путем направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

1.4.4.3. Публичное информирование в устной форме о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации через средства массовой информации, официальный сайт Администрации муниципального образования «Старомайнский район», с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.4.4.4. Публичное информирование в письменной форме осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах Администрации, МБОУ ДО ЦТиС.

1.4.5. Порядок, форма и место размещения информации.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оснащаются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования «Старомайнский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- кабинеты, где осуществляется Приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- перечень документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- настоящий Административный регламент.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приём в муниципальные образовательные организации муниципального образования «Старомайнский район», реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией непосредственно через МБОУ ДО ЦТиС, МФЦ.

От лица МБОУ ДО ЦТиС муниципальная услуга предоставляется должностным лицом МБОУ ДО ЦТиС (далее - должностное лицо), от лица МФЦ услуга предоставляется специалистом.

МБОУ ДО ЦТиС обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, в МФЦ, а также МБОУ ДО ЦТиС путём подачи заявки посредством ИС, по выбору Заявителя.

Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования «Старомайнский район» по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МБОУ ДО ЦТиС.

2.3. В целях предоставления муниципальной услуги МБО ДО ЦТиС взаимодействует с Управлением образования.

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ;

2.4.2. решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. раздела 2 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

2.5.1.1. при необходимости проведения вступительных (приёмных) испытаний – в течение 4 (Четырёх) рабочих дней с момента прохождения вступительных (приёмных) испытаний;

2.5.1.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приёмных) испытаний – в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной МБО ДО ЦТиС, либо подписания договора об образовании на обучение по до-

полнительным общеразвивающим программам в рамках системы ПФ ДОД по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту (далее – договор ПФ).

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

2.7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в МБО ДО ЦТиС в порядке, установленном организационно-распорядительным актом МБО ДО ЦТиС.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.8.1.1 при необходимости проведения вступительных (приёмных) испытаний составляет не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении муниципальной услуги в МБО ДО ЦТиС;

2.8.1.2 при отсутствии необходимости проведения вступительных (приёмных) испытаний составляет не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении муниципальной услуги в МБО ДО ЦТиС.

2.8.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю:

2.8.2.1 при необходимости проведения вступительных (приёмных) испытаний – в срок не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении муниципальной услуги в МБО ДО ЦТиС;

2.8.2.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приёмных) испытаний – в срок не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении муниципальной услуги в МБО ДО ЦТиС.

2.8.3. Периоды обращения за предоставлением муниципальной услуги:

2.8.3.1. муниципальная услуга предоставляется МБО ДО ЦТиС в период с 1 января по 31 декабря текущего года;

2.8.3.2. муниципальная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, предоставляется МБО ДО ЦТиС в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

2.9. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих предо-

ставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 1, ст. 1, ст. 2; 2014, № 6, ст. 548, N 30 (ч. 1), ст. 4202);

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

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

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

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

6) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

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

8) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, ст. 3451);

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

10) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской федерации, государственных корпораций, наделённых в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»

(«Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 35, ст. 4829);

11) постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

12) распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 52 (2 ч.));

13) Закон Ульяновской области от 13.08.2013 № 134-ЗО «Об образовании в Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 19.08.2013 № 97 (23.368);

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

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

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

17) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» («Российская газета», № 24, 05.02.2014);

18) Устав муниципального образования «Старомайнский район».

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1.1 Запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведённой в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);

2.10.1.2 документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

2.10.1.3. документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 1.2.2. раздела 1 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

2.10.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя;

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

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

2.10.1.7. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, 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 1.2.2. раздела 1 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.10.2. 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):

2.10.2.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведённой в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

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

2.10.2.3. сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 1.2.2. раздела 1 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

2.10.2.4. сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем Заявителя;

2.10.2.5. сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

2.10.2.6. сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

2.10.2.7. сведения о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 1.2.2. раздела 1 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.10.3 Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.10.4. 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.

2.10.5. МБОУ ДО ЦТиС запрещено требовать у Заявителя:

2.10.5.1. 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;

2.10.5.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении МБОУ ДО ЦТиС, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включённых в определённую часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в МБО ДО ЦТиС по собственной инициативе);

2.10.5.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в пункте 2.15.1. раздела 2 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

2.10.6. Документы из перечня, установленного пунктами 2.10.1 – 2.10.2 настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилом в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 05.10.1961.

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

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

2.11.1.1 в случае, предусмотренном пунктом 2.4.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, у Администрации данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

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

2.11.3 Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 2.11.2 раздела 2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной (статья 19.7 Кодекса об административных правонарушениях), дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11.4. Документы, указанные в пункте 2.11.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

2.12.1.1 Запрос направлен адресату не по принадлежности;

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

2.12.1.3. документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

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

2.12.1.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.12.1.8 поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истёк на момент поступления такого Запроса.

2.12.1. При обращении через ЕПГУ решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведённой в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днём подачи Запроса.

2.12.2. Выдача решения об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в МБОУ ДО ЦТиС или в МФЦ в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом МБОУ ДО ЦТиС, который размещается на сайте МБОУ ДО ЦТиС, а также нормативным правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», регулирующем деятельность МФЦ.

2.12.3. Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в МБОУ ДО ЦТиС или в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.13.2.1 наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;

2.13.2.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;

2.13.2.3. несоответствие документов, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.13.2.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

2.13.2.5 отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

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

2.13.2.7. отсутствие свободных мест в МБОУ ДО ЦТиС;

2.13.2.8. неявка в МБОУ ДО ЦТиС в течение 4 (Четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

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

2.13.2.10. неявка на прохождение вступительных (приёмных) испытаний в МБОУ ДО ЦТиС;

2.13.2.11. непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приёмных) испытаний в МБОУ ДО ЦТиС либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приёмных) испытаний в день подписания договора;

2.13.2.12. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ;

2.13.2.13. отрицательные результаты вступительных (приёмных) испытаний;

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

2.13.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в МБОУ ДО ЦТиС или в МФЦ, а также посредством ЕПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги работником МБОУ ДО ЦТиС, сотрудником МФЦ принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления муниципальной

услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в МБО ДО ЦТиС или в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.

2.13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в МБО ДО ЦТиС с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 2.13.2. раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно за исключением случаев превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, установленной МБО ДО ЦТиС, доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.

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

2.16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

2.16.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

2.16.2.1. 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.

2.16.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в МБО ДО ЦТиС.

2.16.2.3. Отправленные документы поступают в МБО ДО ЦТиС путём размещения в ИС, интегрированной с ЕАИС ДО.

2.16.2.4. Заявитель уведомляется о получении МБО ДО ЦТиС Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

2.16.2.5. В случае необходимости проведения приёмных (вступительных) испытаний в МБО ДО ЦТиС Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в МБО ДО ЦТиС в Личный кабинет на ЕПГУ направляет-

ся уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приёмных) испытаний.

2.16.2.6. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приёмных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте МБОУ ДО ЦТиС не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приёмных) испытаний.

2.16.2.7. Для прохождения приёмных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в МБОУ ДО ЦТиС оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством ЕПГУ.

2.16.2.8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13. раздела 2 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (Четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приёмных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.5.1.1.0 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.16.2.9. В случае отсутствия необходимости проведения приёмных (вступительных) испытаний в МБОУ ДО ЦТиС Заявителю в течение 4 (Четырёх) рабочих дней с даты регистрации Запроса в МБОУ ДО ЦТиС в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (Четырёх) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с пунктом 2.5.1.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.16.3. Обращение Заявителя посредством ИС.

2.16.3.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

2.16.3.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в ЦТ и С.

2.16.3.3. Заявитель уведомляется о получении МБОУ ДО ЦТиС Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в ИС.

2.16.3.4. В случае необходимости проведения приёмных (вступительных) испытаний в МБОУ ДО ЦТиС Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в МБОУ ДО ЦТиС на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приёмных) испытаний по форме, приведённой в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.16.3.5. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приёмных) испытаний размещается на информационном стенде и официаль-

ном сайте МБО ДО ЦТиС не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приёмных) испытаний.

2.16.3.6. Для прохождения приёмных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в МБО ДО ЦТиС оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством ИС.

2.16.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (Четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приёмных) испытаний на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведённой в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, о необходимости в течение 4 (Четырёх) рабочих дней посетить МБО ДО ЦТиС для заключения договора, в соответствии с пунктом 2.5.1.2. раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.16.3.8. В случае отсутствия необходимости проведения приёмных (вступительных) испытаний в МБО ДО ЦТиС Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Запроса в МБО ДО ЦТиС на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведённой в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить МБО ДО ЦТиС для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 2.5.1.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.16.3.9. Выбор Заявителем способа подачи Запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.16.4. Обращение Заявителя посредством МФЦ.

2.16.4.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в МФЦ, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 2.10.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.16.4.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.

2.16.4.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12. раздела 2 настоящего Административного регламента, работником МФЦ За-

явителю выдается решение об отказе в приёме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

2.16.4.4. При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника МФЦ заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

2.16.4.5. Специалист МФЦ выдаёт Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит описание о приёме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

2.16.4.6. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ). Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ИС в день его формирования.

2.16.4.7. Заявитель уведомляется о получении МБО ДО ЦТиС Запроса и документов в день его подачи специалистом МФЦ.

2.16.4.8. В случае необходимости проведения приёмных (вступительных) испытаний в МБО ДО ЦТиС Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в МБО ДО ЦТиС на адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя МФЦ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приёмных) испытаний.

2.16.4.9. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приёмных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте МБО ДО ЦТиС не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приёмных) испытаний.

2.16.4.10. Для прохождения приёмных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в МБО ДО ЦТиС оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее поданном Заявителем в МФЦ.

2.16.4.11. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13. раздела 2 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (Четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приёмных) испытаний на адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя МФЦ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.5.1.1. раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.16.4.12. В случае отсутствия необходимости проведения приёмных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (Четырёх)

рабочих дней с даты регистрации Запроса в МБО ДО ЦТиС на адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя МФЦ направляется уведомление, о необходимости посетить МБО ДО ЦТиС для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 0 настоящего Административного регламента.

2.16.5. Обращение Заявителя в МБО ДО ЦТиС.

2.16.5.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в МБО ДО ЦТиС, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 2.10.1. раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.16.5.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником МБО ДО ЦТиС, подписывается Заявителем в присутствии работника МБО ДО ЦТиС.

2.16.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12. раздела 2 настоящего Административного регламента, работником МБО ДО ЦТиС Заявителю сообщается об отказе в приёме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляется по форме согласно приложению № 5, подписывается работником МБО ДО ЦТиС и выдаётся Заявителю в бумажной форме.

2.16.5.4. При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МБО ДО ЦТиС принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника МБО ДО ЦТиС заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.5.5. Работник МБО ДО ЦТиС выдаёт Заявителю расписку о получении документов, которая содержит опись о приёме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

2.17. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) личного кабинета на ЕПГУ, и в ИС;
- 2) по электронной почте;
- 3) Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

- а) сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;
- б) в МБО ДО ЦТиС;
- в) в МФЦ;

2.17.2. Способы получения результата муниципальной услуги:

2.17.2.1. В Личном кабинете на ЕПГУ.

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

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

- о необходимости явиться на приёмные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ в МБО ДО ЦТиС;
- в случае отсутствия необходимости приёмных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с пунктом 2.5.1.2 раздела 2 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ в ЦТ и С.

2.17.2.2. В Личном кабинете Заявителя в ИС.

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

В случае принятия предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС:

- о необходимости явиться на приёмные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ИС в МБО ДО ЦТиС, по форме, приведённой в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;
- в случае отсутствия необходимости приёмных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с пунктом 2.5.1.2. раздела 2 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ИС в МБО ДО ЦТиС, по форме, приведённой в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.17.2.3. В МФЦ на бумажном носителе (если результат предоставления услуги был заявлен в личном кабинете на ЕПГУ). В любом МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления

услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

2.17.2.4. В МБОУ ДО ЦТиС в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной МБОУ ДО ЦТиС, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания Договора.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди.

2.18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса в МБОУ ДО ЦТиС и в МФЦ при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 минут.

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

2.19.1. МБОУ ДО ЦТиС 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.

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

2.19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения МБОУ ДО ЦТиС, МФЦ, 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.

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

- 1) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- 2) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- 3) санитарно-гигиеническими помещениями;
- 4) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- 5) пандусами при входах в здания, пандусами или подъёмными пандусами, или подъёмными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;
- 6) 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.

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

2.19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.19.9. 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 МБО ДО ЦТиС, МФЦ, где предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного или с помощью работников МБО ДО ЦТиС, работников МФЦ 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 МБО ДО ЦТиС, работников МФЦ;

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.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20.1. 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, в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования «Старомайнский район» по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

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.

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

2.21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в

электронной форме.

2.21.1. 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 пункте 2.10. раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.21.2. 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 МБО ДО ЦТиС с использованием ЕПГУ;

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

4) обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ИС;

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

6) взаимодействие МБО ДО ЦТиС и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в пунктах 2.2., 2.3. и 2.10. раздела 2 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

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

10) направление жалобы на решения, действия (бездействие) МБО ДО ЦТиС, работников Организации в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Административного регламента. В случае подачи Запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, Заявитель имеет право на обжалование результата оказания услуги через ИС «Досудебное обжалование».

2.21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования «Старомайский район», утверждены Положением о порядке приёма, перевода, отчисления учащихся в Муниципальную бюджетную организацию

дополнительного образования Старомайнский Центр творчества и спорта муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области (приказ от 16.02.2021 № 22 «Об утверждении локальных актов».

2.21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «0» настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчёты;
- 4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.21.3.2. Допускается формирование электронного документа путём 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:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- 3) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
- 4) 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.

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

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

2.22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.22.1. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и ЦТ и С:

1) бесплатный доступ заявителей к ЕПГУ для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с МБО ДО ЦТиС, предоставляющей муниципальную услугу;

3) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору);

4) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, МБО ДО ЦТиС, предоставляющие муниципальные услуги;

5) передача принятых от Заявителя заявления и документов (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору) посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕИСДОП; выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного экземпляра на бумажном носителе в сроки, установленные соглашением о взаимодействии;

б) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае подачи документов и выдаче результата на бумажном носителе).

2.22.2 Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

2.22.3 Перечень МФЦ муниципального образования «Старомайнский

район» размещён на официальном сайте Администрации.

2.22.4. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами МБО ДО ЦТиС, предоставляющими муниципальную услугу.

2.22.5. При предоставлении услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставления муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе) работниками МФЦ запрещается требовать от Заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения муниципальных услуг;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.22.6. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

1) предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления услуги в МФЦ;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приёме запросов о предоставлении услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с МБО ДО ЦТиС, предоставляющей му-

ниципальную услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом.

2.22.7. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приёме запросов о предоставлении услуги либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с МБО ДО ЦТиС, предоставляющим муниципальную услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом.

2.22.8. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в случае подачи документов Заявителем и выдаче результата на бумажном носителе в МФЦ:

1) за полноту передаваемых МБО ДО ЦТиС, предоставляющим муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

2) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых МБО ДО ЦТиС, предоставляющему муниципальную услугу, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления услуг, указанных в комплексном запросе;

3) за своевременную передачу МБО ДО ЦТиС, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную

выдачу заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ МБО ДО ЦТ и С, предоставляющему муниципальную услугу;

4) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации.

2.22.9. Вред, причиненный физическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления муниципальной услуги установленного Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.22.10. За нарушение работниками МФЦ порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее не предоставление муниципальной услуги Заявителю либо предоставление муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных настоящим Административным регламентом предусмотрена административная ответственность.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Перечень административных процедур:

1) приём 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) проведение приёмных (вступительных) испытаний (при необходимости);

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

б) выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.1.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведён в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. 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 МБОУ ДО ЦТиС (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание;

2) МБОУ ДО ЦТиС 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 3.1.3. настоящего Административного регламента;

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

а) 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;

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками МБОУ ДО ЦТиС положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками МБОУ ДО ЦТиС положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осу-

ществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом МБОУ ДО ЦТиС, 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 МБОУ ДО ЦТиС.

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

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

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

4.1.4. Работники МБОУ ДО ЦТиС, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении работниками МБОУ ДО ЦТиС обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом МБОУ ДО ЦТиС.

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

4.3. Ответственность работников МБОУ ДО ЦТиС за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Работником МБОУ ДО ЦТиС, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель МБОУ ДО ЦТиС, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

4.3.2. По результатам проведённых мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников МБОУ ДО ЦТиС и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники МБОУ ДО ЦТиС несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными пунктами 4.1. – 4.2. раздела 4 настоящего Административного регламента.

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

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

4.4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МБОУ ДО ЦТиС 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации, муниципальных учреждений муниципального образования «Старомайнский район»

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (вне-судебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, МБОУ ДО ЦТиС, работниками МБОУ ДО ЦТиС (далее – жалоба).

2. В случае, когда жалоба подаётся 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).

3. 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 приёме документов, представление 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 МБО ДО ЦТиС, работника МБО ДО ЦТиС 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 2.10.5.4. настоящего Административного регламента.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование МБО ДО ЦТиС, указание на работника МБО ДО ЦТиС, 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) МБО ДО ЦТиС, работника МБО ДО ЦТиС;

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

5. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приёме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 2 раздела 5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

1) официального сайта Правительства Ульяновской области в сети Интернет;

2) официального сайта МБО ДО ЦТиС в сети Интернет;

3) ЕПГУ;

4) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

9. В МБО ДО ЦТиС, Администрации определяются работники, которые обеспечивают:

1) приём и регистрацию жалоб;

2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение МБО ДО ЦТиС, Администрацию в соответствии с пунктом 26 раздела 5 настоящего Административного регламента;

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

10. По результатам рассмотрения жалобы МБО ДО ЦТиС, Администрация 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 18 раздела 5 настоящего Административного регламента.

11. При удовлетворении жалобы МБО ДО ЦТиС, Администрация 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.

12. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 10 раздела 5 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником МБО ДО ЦТиС, уполномоченным должностным лицом Администрации соответственно.

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

15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых МБО ДО ЦТиС, 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.

16. 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.

17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МБО ДО ЦТиС, Администрации, рассмотревшего 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, а также информация, указанная в пункте 0 настоящего Административного регламента;

информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

18. МБО ДО ЦТиС, Администрация 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.

19. МБО ДО ЦТиС, Администрация 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.

20. МБО ДО ЦТиС, Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трёх) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 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.

23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию.

24. Организация обеспечивает:

- 1) оснащение мест приёма жалоб;
- 2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБО ДО ЦТиС, работников МБО ДО ЦТиС посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах МБО ДО ЦТиС, ЕПГУ;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ ДО ЦТиС, работников МБОУ ДО ЦТиС, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;

4) формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчётным, в Отдел делопроизводства, работы с обращениями граждан, контроля Администрации отчётности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворённых и неудовлетворённых жалоб).

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

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

26. Жалоба подаётся в МБОУ ДО ЦТиС, предоставивший муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МБОУ ДО ЦТиС, работника МБОУ ДО ЦТиС, и рассматривается МБОУ ДО ЦТиС в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27. Жалобу на решения и действия (бездействие) МБОУ ДО ЦТиС можно подать Главе Администрации.

28. Приём жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется МБОУ ДО ЦТиС в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Приём жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией по месту ее работы. Время приёма жалоб должно совпадать со временем работы указанной Администрации по месту её работы.

29. Жалоба, поступившая в МБО ДО ЦТиС, Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

30. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены МБО ДО ЦТиС, Администрацией).

31. В случае обжалования отказа МБО ДО ЦТиС, работника МБО ДО ЦТиС в приёме 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 её регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в МБО ДО ЦТиС, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трёх) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на её рассмотрение государственный орган, о чём в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение государственном органе.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

32. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными пунктом 1.4. раздела 1 настоящего Административного регламента.

33. Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте МБО ДО ЦТиС, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Ульяновской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

34. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и му-

ниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по предоставлению муниципальной услуги «Приём в муниципальные образовательные организации муниципального образования «Старомайнский район», реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке МБО ДО ЦТиС)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

**Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Организация приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Приём в муниципальные образовательные организации муниципального образования «Старомайнский район», реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3

2.13.2.1.	Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенными к нему документами Например, Запрос содержит сведения о 2008 годе рождения ребёнка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребёнка в Запросе и свидетельстве о рождении различаются»
2.13.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. раздела 1 Административного регламента	Указать основания такого вывода
2.13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в пункте 2.10. раздела 2 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
2.13.2.4.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
2.13.2.5.	Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги
2.13.2.6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
2.13.2.7.	Отсутствие свободных мест в МБО ДО ЦТиС	
2.13.2.8.	Неявка в МБО ДО ЦТиС в течение 4 (Четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или не подписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (Четырёх)	

	рабочих дней после получения уведомления	
2.13.2.9.	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
2.13.2.10.	Неявка на прохождение вступительных (приёмных) испытаний в МБОУ ДО ЦТиС	
2.13.2.11.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приёмных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приёмных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
2.13.2.12.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Запросе или в электронной форме Запроса на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и оригиналами документов Например, Запрос содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребёнка III-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении – III-МЮ №562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребёнка в Запросе и представленном оригинале документа различаются»
2.13.2.13.	Отрицательные результаты вступительных (приёмных)	Указать, какие вступительные (приёмные) испытания не

	испытаний	пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями
2.13.2.14.	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребёнка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребёнка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»

Вы вправе повторно обратиться в МБО ДО ЦТиС с Запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в порядке, установленном в разделе 5 Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченный работник МБО ДО ЦТиС _____

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по предоставлению муниципальной услуги «Приём в муниципальные образовательные организации муниципального образования «Старомайнский район», реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

Форма договора об образовании
на обучение по дополнительным общеобразовательным программам
в рамках персонифицированного финансирования дополнительного
образования детей

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Настоящий документ, размещённый в Автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования в субъекте Российской Федерации» (далее – АИС «Навигатор») по адресу _____, является предложением (офертой)

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

(далее – Организация), действующее на основании лицензии № _____, выданной _____, в лице директора Организации _____ (кем, когда)

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

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

именуемый в дальнейшем «Заказчик» и _____, именуемый в дальнейшем

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

«Обучающийся», совместно именуемые «Стороны».

1. Предмет договора

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

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

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

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

1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей согласно Правилам персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации, утверждённым...

1.3. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации, утверждёнными Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребёнка.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Права и обязанности Исполнителя

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

регламентирующими осуществление образовательной деятельности Организацией.

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

(наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы)

форма обучения _____.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

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 объёме 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. 2.1.7 предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по программе, указанной в п. 2.1.2, или аналогичной общеобразовательной программе той же направленности в дистанционной форме.

2.2. Исполнитель вправе:

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

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

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

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

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

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

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

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

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

2.3.5. Извещать педагогических работников о сопровождающих в Организацию и домой Обучающегося. В случае самостоятельного следования, Обучающегося в Организацию и домой, ответственность за жизнь и здоровье ребёнка во время следования его по маршруту несёт 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 Организацией в соответствии с ее Уставом.

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

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

3. Вопросы персонифицированного финансирования

3.1. Номер сертификата дополнительного образования: _____

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

3.3. Дата начала обучения: ___/___/_____

3.4. Дата завершения обучения: ___/___/_____

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

3.6. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета муниципального образования субъекта Российской Федерации в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании предоставляемого Заказчиком сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося.

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

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

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

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

5.3.1. отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося;

5.3.2. невыполнение учебного плана обучающимся;

5.3.3. окончание полного курса освоения образовательной программы;

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

5.3.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;

5.3.6. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

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

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

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

6. Заключительные положения

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

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

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

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

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

6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель	Заказчик	Обучающийся
— (полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации)	(фамилия, имя, отчество (при наличии) /наименование юридического лица)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
	(дата рождения)	(дата рождения)
(место нахождения)	(место нахождения/ адрес места жительства)	(адрес места жительства)

<hr/> (банковские реквизиты)	<hr/> (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)	<hr/> (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)
	<hr/> телефон	<hr/> (телефон)
<hr/> (подпись) М.П.	<hr/> — (подпись) М.П.	<hr/> — (подпись)
	<hr/>	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по предоставлению муниципальной услуги «Приём в муниципальные образовательные организации муниципального образования «Старомайнский район», реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

(наименование МБО ДО ЦТиС)

_____,

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

_____,

почтовый адрес (при необходимости)

_____,

(контактный телефон)

_____,

(адрес электронной почты)

_____,

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____,

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Приём в муниципальные образовательные организации муниципального образования «Старомайнский район», реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» в целях обучения

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка) – *обязательное поле*
 на _____
 (специальность, отделение) – *обязательное поле*

С уставом МБОУ ДО ЦТиС, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными образовательными программами, программами спортивной подготовки, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы ЦТ и С ознакомлен(а).

Я,

_____,
даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребёнка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги «Приём в муниципальные образовательные организации муниципального образования «Старомайнский район», реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Запросу прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 0 настоящего Административного регламента)

Заявитель
(представитель Заявителя)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата «__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Старомайнский район»
по предоставлению муниципальной
услуги «Приём в муниципальные
образовательные организации
муниципального образования
«Старомайнский район», реализующие
дополнительные общеобразовательные
программы, а также программы
спортивной подготовки»

Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Класс доку-мента	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
Запрос о предоставлении муниципальной услуги		Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в приложении № 3 к Административному регламенту	При подаче заполняется электронная форма Запроса
Документ, удостоверяю-	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса

Класс доку-мента	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
щип личность		о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Документы воинского учёта (военного билета солдата, матроса, сер-	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учёта граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса

Класс доку- мента	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	<p>жанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу</p>	<p>конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учёта, утверждённой приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495</p>	
	<p>Паспорт иностранного гражданина</p>	<p>Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса</p>

Класс доку- мента	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утверждён приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утверждён приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Удостоверение беженца	Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и блан-	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса

Класс доку- мента	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
		ка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Феде-	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса

Класс доку-мента	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
		рации»	
	Свидетельство о рождении	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Удостоверение вынужденного переселенца	Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
Документ, подтверждающий полномочия Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса

Класс доку-мента	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	<p>Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)</p> <p>Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица);</p> <p>Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)</p>	<p>Распорядительный акт должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); - подпись руководителя уполномоченного органа <p>Документ должен содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Орган, выдавший доверенность; - Серию и (или) номер документа; - Ф.И.О лица, которому документ выдан; - Ф.И.О. опекаемого (подопечного); - Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. <p>С документом дополнительно предъявляется:</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса</p>

Класс доку-мента	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
		<p>- документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя);</p> <p>-свидетельство о рождении ребёнка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним);</p> <p>- нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ)</p>	
	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	Справка о рождении ребёнка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния	Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Свидетельство о рождении ребёнка, выданное консульским учреждением Российской Федерации	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм	При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы

Класс доку- мента	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	Федерации за предела- ми территории Россий- ской Федерации	бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	
	Документ, подтвер- ждающий факт рожде- ния и регистрации ре- бёнка, выданный и удо- стоверенный штампом «апостиль» компетент- ным органом иностран- ного государства с удостоверенным в установленном зако- нодательством Россий- ской Федерации пере- водом на русский язык	При рождении ребёнка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требо- вание легализации иностранных официальных докумен- тов, заключённой в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интер- активной формы

Класс доку-мента	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребёнка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведённый на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребёнка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключённой в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта либо Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	Уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхова-	При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы

Класс доку-мента	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учёта либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.	ния". Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации"), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, выданном в соответствии с постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 N 335п "Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, и порядка его оформления в форме электронного документа"	
Медицинская справка	Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом	Медицинская справка по форме № 086-у, утверждённая приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»	Предоставляется оригинал документа в ЦТ и С
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			

Класс доку- мента	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
Сертификат дополнитель- ного образова- ния	Сертификат дополни- тельного образования	Электронная реестровая запись в ИС о включении ре- бёнка (обладателя сертификата) в систему ПФДО	Запрашивается у Администрации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Старомайнский район»
по предоставлению муниципальной
услуги «Приём в муниципальные
образовательные организации муни-
ципального образования
«Старомайнский район», реализующие
дополнительные общеобразовательные
программы, а также программы
спортивной подготовки»

Форма решения об отказе в приёме документов, необходимых для предоставле-
ния муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке МБО ДО ЦТиС)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического
лица)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Приём в муниципальные образовательные орга-
низации муниципального образования «Старомайнский район», реализу-
ющие дополнительные общеобразовательные программы, а также про-
граммы спортивной подготовки»**

В приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги «Приём в муниципальные образовательные организации муниципально-
го образования «Старомайнский район», реализующие дополнительные обще-
образовательные программы, а также программы спортивной подготовки», Вам
отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приёме документов
1	2	3

2.12.1.1.	Запрос направлен адресату не по принадлежности	Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
2.12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный Заявителем
2.12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
2.12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
2.12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.12.1.6.	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
2.12.1.7.	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
2.12.1.8.	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 МБОУ ДО ЦиС _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Старомайнский район»
по предоставлению муниципальной
услуги «Приём в муниципальные
образовательные организации
муниципального образования
«Старомайнский район», реализующие
дополнительные общеобразовательные
программы, а также программы
спортивной подготовки»

Форма уведомления о назначении приёмных (вступительных) испытаний

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического
лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат _____

(ФИО кандидата)

на зачисление по Запросу № _____ допущен к про-
хождению приёмных (вступительных) испытаний. Дата приёмных (вступитель-
ных) испытаний: _____, время проведения: _____, адрес:

Для прохождения приёмных (вступительных) испытаний необходимо
предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.
2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом.
3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя.

4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя.

5. Копию свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии).

В случае неявки для прохождения приёмных (вступительных) испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении приёмных (вступительных) испытаний, Ваш Запрос будет переведён в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

Уполномоченный работник МБОУ ДО ЦТиС _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Старомайнский район»
по предоставлению муниципальной
услуги «Приём в муниципальные
образовательные организации
муниципального образования
«Старомайнский район», реализующие
дополнительные общеобразовательные
программы, а также программы
спортивной подготовки»

Форма уведомления о посещении МБО ДО ЦТиС для подписания
договора об образовании на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки
(оформляется на официальном бланке МБО ДО ЦТиС)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического
лица)

Уведомление

« ___ » _____ 20 __ г.

№ _____

(наименование МБО ДО ЦТиС)

По итогам рассмотрения Запроса _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Приём в муниципальные образовательные организации муниципального образования «Старомайнский район», реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» гр.

(фамилия, инициалы)

Для заключения с МБОУ ДО ЦТис договора об образовании необходимо в течение 4 (Четырёх) рабочих дней в часы приёма _____ посетить МБОУ ДО ЦТис и предоставить оригиналы документов:

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

Уполномоченный работник МБОУ ДО ЦТис _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по предоставлению муниципальной услуги «Приём в муниципальные образовательные организации муниципального образования «Старомайнский район», реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ

1. Приём и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЕПГУ/ИС/ МБО ДО	Приём и предварительная проверка	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям,	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО ИС.

ЦТиС	документов			установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Результатом административного действия является приём Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ИС
МБО ДО ЦТиС и С/ИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	При поступлении документов с ЕПГУ работник МБО ДО ЦТиС, ответственный за приём и проверку поступивших документов, в целях предоставления муниципальной услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ); 3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ). В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента, работник МБО ДО ЦТиС направляет Заявителю подписанное ЭП работника МБО ДО ЦТиС решение об отказе в приёме до-

					<p>кументов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днём подачи Запроса через ЕПГУ.</p> <p>В случае отсутствия основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник МБО ДО ЦТиС регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ.</p> <p>Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ</p>
--	--	--	--	--	--

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	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
--	---------------------------	-------------------------	--------------	---------------------------	--

МБО ДО ЦТиС /ИС	Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	Работник МБО ДО ЦТиС формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
--	---------------------------	-------------------------	--------------	---------------------------	--

МБО ДО ЦТиС /ИС/ЕПГУ	Рассмотрение документов	3 рабочих дня	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в МБО ДО ЦТиС посредством ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Работник МБО ДО ЦТиС проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ в МБО ДО ЦТиС.</p> <p>В случае отсутствия необходимости проведения приёмных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме приложения № 7 к настоящему Административному регламенту, о посещении МБО ДО ЦТиС с оригиналами документов для заключения договора.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. раздела 2 Административного регламента, работник МБО ДО ЦТиС направляет Заявителю подписанное ЭП работника МБО ДО ЦТиС решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (Четырёх) рабочих дней, с момента регистрации Запроса в МБО ДО ЦТиС.</p> <p>В случае необходимости проведения приёмных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме приложения № 6 к настоящему Административному регламенту, о явке на приёмные (вступительные) испытания с оригиналами документов.</p> <p>Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить</p>
----------------------	-------------------------	---------------	-------	---	--

					МБО ДО ЦТиС для подписания договора, либо уведомление о проведении приёмных (вступительных) испытаний. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ
--	--	--	--	--	---

4. Проведение приёмных (вступительных) испытаний (при необходимости)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
МБО ДО ЦТиС	Определение даты приёмных (вступительных) испытаний	Не более 2 рабочих дней с даты регистрации Заявщика	20 минут	Обязательность прохождения приёмных (вступительных) испытаний для приёма на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приёмных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте МБО ДО ЦТиС, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ
МБО ДО ЦТиС	Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приёмных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте МБО ДО ЦТиС	Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения вступительных (приёмных) испытаний	20 минут	Обязательность прохождения (вступительных) приёмных испытаний для приёма на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приёмных) испытаний

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
МБО ДО ЦТиС /ИС/ЕПГУ	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приёмных) испытаний	1 рабочий день	20 минут	Обязательность прохождения вступительных (приёмных) испытаний для приёма на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приёмных) испытаний по форме, приведённой в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту
МБО ДО ЦТиС	Сверка документов	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приёмных) испытаний	20 минут	Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем посредством ЕПГУ	Перед началом вступительных (приёмных) испытаний Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в пункте 2.10. раздела 2 настоящего Административного регламента, для сверки работником МБО ДО ЦТиС. В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приёмных) испытаний. В случае несоответствия документов работник МБО ДО ЦТиС подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
МБО ДО ЦТиС	Проведение вступительных (приёмных) испытаний	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приёмных) испытаний		Обязательность прохождения вступительных (приёмных) испытаний для приёма на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Прохождение приёмных испытаний

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
		испытаний			
МБО ДО ЦТиС	Подведение результатов вступительных (приёмных) испытаний	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Прохождение обучающимся вступительных (приёмных) испытаний для приёма на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Формирование результатов вступительных (приёмных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами МБО ДО ЦТиС
МБО ДО ЦТиС	Публикация результатов вступительных (приёмных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте МБО ДО ЦТиС	1 рабочий день	15 минут	Прохождение обучающимся вступительных (приёмных) испытаний для приёма на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Размещение результатов вступительных (приёмных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте МБО ДО ЦТиС.
МБО ДО ЦТиС /ИС/ЕПГУ	Направление уведомления Заявителю в случае прохождения вступительных (приёмных) испытаний	1 рабочий день		Прохождение обучающимся вступительных (приёмных) испытаний для приёма на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Направление работником МБО ДО ЦТиС Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ уведомления по форме приложения № 7 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить МБО ДО ЦТиС для подписания договора

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

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

6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

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

