



30

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.03.2024

№ 346

г. Березовский

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлениями администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа», руководствуясь Уставом Березовского городского округа, администрация Березовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 27.10.2021 №1113 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Березовского городского округа Садреева А.А.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (березовский.рф).

Глава Березовского городского округа,
глава администрации



Е.Р. Писцов

Утвержден
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 19.03.2024 №346

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной программе»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в Березовском городском округе (далее – муниципальная услуга) и регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы (далее – организации).

2. Регламент устанавливает состав, последовательность и сроки действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Березовского городского округа, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) организации (ее работников), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет, обратившиеся в организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

4. Категории заявителей:

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

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

5.Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, определенных в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченных органах, организациях или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

по телефону в уполномоченных органах, организациях или МФЦ;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения информации в открытой и доступной форме:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

на официальном сайте уполномоченных органов в сети «Интернет» (управление образования Березовского городского округа – «www.bgogorono.ru»), официальных сайтах организаций;

посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченных органов, организаций, МФЦ.

7.Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов уполномоченных органов, организаций и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченных органов, организаций;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

8. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченных органов, организаций, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа, организации, МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа, организации, сотрудник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование по телефону осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы уполномоченных органов, Организаций, МФЦ.

9. По письменному обращению заявителя должностное лицо уполномоченного органа, организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган или Организацию.

10. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих

предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

11. На официальном сайте уполномоченных органов, организаций, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы уполномоченных органов, организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченных органов в сети «Интернет».

12. В местах ожидания в организациях, уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и организациями с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

15. Наименование муниципальной услуги – «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. Уполномоченными органами, ответственными за предоставление муниципальной услуги в Березовском городском округе, в зависимости от подведомственности организации являются:

управление образования Березовского городского округа,

Управление физической культуры и спорта Березовского городского округа.

17. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет организация.

18. Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных услуг Российской Федерации (далее – Единый портал), а также путем подачи заявки посредством информационной системы «Навигатор дополнительного образования Свердловской области», расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (<https://r66.навигатор.дети>) (далее – навигатор), при наличии регистрации организации в навигаторе.

19. МФЦ, в которых организуется предоставление услуги, не имеет возможности принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между МФЦ и организацией).

20. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

21. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги:

в виде выписки из приказа организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в организацию (в случае личного обращения заявителя либо путем направления заявления почтовым отправлением);

в виде электронной записи в личном кабинете заявителя на Едином портале (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала);

в виде уведомления об изменении статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в навигаторе (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством навигатора);

2) выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению №2 к регламенту.

22. Выписка из приказа организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в организацию должна содержать следующие сведения:

1) дата принятия решения;

2) номер документа;

- 3)наименование организации, принявшей решение;
- 4)принятое решение.

23.Электронная запись в личном кабинете заявителя на Едином портале должна содержать следующие сведения:

- 1)фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 2)контактные данные заявителя;
- 3)наименование организации, принявшей решение;
- 4)дата принятия решения;
- 5)принятое решение.

24.Уведомление об изменении статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в навигаторе должно содержать следующие сведения:

- 1)фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 2)контактные данные заявителя;
- 3)наименование организации, принявшей решение;
- 4)дата принятия решения;
- 5)принятое решение.

25.Результат может быть получен заявителем лично или посредством:

- 1)почтового отправления;
- 2)Единого портала;
- 3)уведомления на указанный заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги контактный адрес электронной почты.

Срок предоставления муниципальной услуги

26.Срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на Едином портале:

- 1)при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в организации;
- 2)при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в организации.

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

- 1)при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в организации;
- 2)при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в организации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

28.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, работников размещены на Едином портале по адресу «<https://www.gosuslugi.ru>», навигаторе по адресу «<https://рбб:навигатор.дети>», информационных стендах уполномоченных органов, а также на официальных сайтах управления образования Березовского городского округа (www.bgogorono.ru), Управления физической культуры и спорта Березовского городского округа, администрации Березовского городского округа («<https://березовский.рф>»), организаций в сети Интернет.

Уполномоченные органы, организации, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов и информации на официальных сайтах в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в организацию или посредством Единого портала заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в приложении №1 к настоящему регламенту (далее – заявление), содержащее в том числе полное наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, представителя заявителя, а также дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также нижеследующие документы и сведения:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя, законного представителя ребенка): паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, (для паспорта: копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации). В случае предоставления заявления и документов представителем заявителя, необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя;

2) в случае отсутствия регистрации в муниципальном образовании – документ, подтверждающий место жительства в данном муниципальном образовании (договор найма жилья, свидетельство временной регистрации ребенка);

3) свидетельство о рождении ребенка (до 14 лет) оригинал и копия / паспорт (с 14 лет) (копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации);

4) в случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребенка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы);

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

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

7) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица).

30. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы местного самоуправления, учреждения и организации.

31. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 28 настоящего регламента, представляются в организацию посредством личного обращения заявителя и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

32. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами администрации Березовского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

33. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет.

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

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

- 1) несоответствие возраста ребенка (достижение возраста 18 лет);
- 2) заявление направлено адресату не по принадлежности;
- 3) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 19 настоящего регламента;
- 4) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;
- 5) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом);

8) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (простой электронной подписи и (или) усиленной электронной подписи), не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

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

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

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

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

37. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

38. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление недостоверной информации и (или) противоречивых сведений в представленных заявителем заявлении и документах, указанных в пункте 19 настоящего регламента;

2) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 4 настоящего регламента;

3) несоответствие документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) отзыв заявления по инициативе заявителя;

6) наличие медицинских противопоказаний для освоения программы по отдельным видам искусства, физической культуре и спорту;

7) отсутствие свободных мест в организации для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;

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

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

10) неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в организацию либо отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний в организацию;

11) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме заявления на Едином портале, навигаторе в день проведения вступительных (приемных) испытаний в организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора об образовании;

12) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме в электронной форме заявления на Едином портале, навигаторе;

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

Критерии принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги приведены в приложении №3 к настоящему регламенту.

39. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 38 настоящего регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

40. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в организации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

42. При личном обращении заявителя или посредством почтового отправления регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего регламента, поданных до 16.00 часов рабочего дня, осуществляется в день их поступления в организацию.

При личном обращении заявителя или посредством почтового отправления регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего регламента, поданных после 16.00 часов рабочего дня либо в нерабочий день, осуществляется на следующий рабочий день.

43. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в электронной форме при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в организации не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

44. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание лицам с ограниченными возможностями здоровья следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 18 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

45. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

4) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

5) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

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

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

47. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

1) информационная система «Навигатор дополнительного образования Свердловской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (<https://р66.навигатор.дети>);

2) Единый портал («<https://www.gosuslugi.ru>»).

48. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги определены требованиями к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ в Березовском городском округе в соответствии с социальным сертификатом», утвержденными приказом управления образования Березовского городского округа от 31.07.2023 №190.

49. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме регулируются правилами формирования в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и реестра их получателей, утвержденными приказом управления образования Березовского городского округа от 03.07.2023 №718.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

В случае подачи заявления через ЕПГУ заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в организацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

50. 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 «в» настоящего пункта);

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

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; 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.

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

51. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

1) вариант 1. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, лицо, достигшее возраста 14 лет (кандидат на получение муниципальной услуги);

2) вариант 2. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, родитель (законный представитель) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение муниципальной услуги;

3) вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

52. Вариант определяется путем анкетирования заявителя посредством Единого портала, в организации. На основании ответов на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

53. Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги приведены в приложении №5 к настоящему регламенту.

54. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает:

1) прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

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

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Вариант 1

55. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет:

1) при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в организации;

2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в организации.

56. Результатом предоставления услуги является:

1) выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги:

в виде выписки из приказа организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в организацию (в случае личного обращения заявителя либо путем направления заявления почтовым отправлением);

в виде электронной записи в личном кабинете заявителя на Едином портале (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала);

в виде уведомления об изменении статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в навигаторе (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством навигатора);

2) выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению №2 к регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

57. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

1) прием заявления и пакета документов при личном обращении заявителя в Организацию или посредством Единого портала, навигатора для записи ребенка на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (основание для начала административной процедуры);

2) проверка документов на соответствие требованиям к документам, перечисленным в пункте 29 регламента;

3) заверение копий представленных документов (в случае подачи заявления и документов заявителем лично).

Работник организации осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

При наличии оснований для отказа работник организации формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно заявителю, или в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя, или направляет его на электронную почту заявителя в течение 10 рабочих дней.

58. Состав запроса на предоставление муниципальной услуги включает заявление согласно пункту 29 настоящего регламента и следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для паспорта: копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации). В случае

предоставления заявления и документов представителем заявителя, необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя;

2) в случае отсутствия регистрации на территории Березовского городского округа – документ, подтверждающий место жительства в данном муниципальном образовании (договор найма жилья, свидетельство временной регистрации ребенка);

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

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

5) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета).

59.Способами установления личности (идентификации) являются:

1) при подаче заявления в организацию – документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала, навигатора – электронная подпись (простая электронная подпись и (или) усиленная электронная подпись).

60.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

61.Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов приведены в пункте 38 настоящего регламента.

62.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между МФЦ и организацией).

63.Услуга предусматривает возможность приема организацией, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

64.Сроки регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены пунктами 42-43 настоящего регламента.

Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

65.Предварительная регистрация заявления в автоматизированных системах аннулируется, если заявитель не обратился в Организацию в течение 10 рабочих дней.

После проверки заявления и документов, поданных заявителем при личном обращении в организацию или зарегистрированного заявления в электронном виде через Единый портал, навигатор и проверки документов,

представленных в организацию после регистрации заявления в электронном виде, в случае отсутствия замечаний к документам, заявление регистрируется в реестре обращений заявителей о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и полный пакет документов или отказ в приеме документов.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

66. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

67. При выполнении административной процедуры осуществляется проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка производится работником организации в течение 2 рабочих дней со дня получения документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги результатом административной процедуры является подготовленный работником организации в течение 1 рабочего дня со дня окончания проведения проверки проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги результатом административной процедуры является подготовленный работником организации в течение 1 рабочего дня со дня окончания проведения проверки:

1) в случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний – проект уведомления заявителя о посещении организации для заключения договора об образовании (по форме, предусмотренной приложением №6 к регламенту) (далее – уведомление о посещении);

2) в случае наличия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний – проект уведомления заявителя о назначении приемных (вступительных) испытаний (по форме, предусмотренной приложением №7 к регламенту) (далее – уведомление о явке).

Согласованный с заместителем руководителя Организации проект уведомления о посещении, проект уведомления о явке передается работником руководителю организации.

Уведомление о посещении, уведомление о явке по выбору заявителя направляется в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным

законодательством и (или) документа на бумажном носителе в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки.

Порядок прохождения приемных (вступительных) испытаний (при необходимости) регламентируется локальными нормативными актами организации.

Работник организации в течение 1 рабочего дня подготавливает проект приказа о приеме в организацию или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Согласованный проект приказа о приеме в организацию или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается работником организации на подпись руководителю организации.

Результатом административной процедуры является подписание руководителем приказа о приеме в организацию, выписки из приказа о зачислении или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

68. Выдача заявителю письменного уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня подписания руководителем приказа о приеме в организацию.

69. Выдача результата осуществляется в виде выписки из приказа организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в организацию (в случае личного обращения заявителя либо путем направления заявления почтовым отправлением);

в виде электронной записи в личном кабинете заявителя на Едином портале (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала);

в виде уведомления об изменении статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в навигаторе (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством навигатора).

70. Выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению №2 к регламенту.

71. Результатом административной процедуры является регистрация и направление (вручение) заявителю письменного уведомления или уведомления в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

72. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Вариант 2

73. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет:

1) при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в организации;

2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в организации.

74. Результатом предоставления услуги является:

1) выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги:

в виде выписки из приказа организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в организацию (в случае личного обращения заявителя либо путем направления заявления почтовым отправлением);

в виде электронной записи в личном кабинете заявителя на Едином портале (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала);

в виде уведомления об изменении статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в навигаторе (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством навигатора);

2) выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению №2 к регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

75. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

1) прием заявления и пакета документов при личном обращении заявителя в Организацию или посредством Единого портала, навигатора, МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между МФЦ и организацией) для записи ребенка на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (основание для начала административной процедуры);

2) проверка документов на соответствие требованиям к документам, перечисленным в пункте 29 регламента;

3) заверение копий представленных документов (в случае подачи заявления и документов заявителем лично).

Работник организации осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

При наличии оснований для отказа работник организации формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно

заявителю, или в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя, или направляет его на электронную почту заявителя в течение 10 рабочих дней.

76. Состав запроса на предоставление муниципальной услуги включает заявление согласно пункту 29 настоящего регламента и следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя, законного представителя ребенка): паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, (для паспорта: копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации). В случае предоставления заявления и документов представителем заявителя, необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя;

2) в случае отсутствия регистрации в муниципальном образовании – документ, подтверждающий место жительства в данном муниципальном образовании (договор найма жилья, свидетельство временной регистрации ребенка);

3) свидетельство о рождении ребенка (до 14 лет) оригинал и копия / паспорт (с 14 лет) (копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации);

4) в случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребенка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы);

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

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

7) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица).

77. Способы установления личности (идентификации) являются:

1) при подаче заявления в организацию – документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала, навигатора – электронная подпись (простая электронная подпись и (или) усиленная электронная подпись).

78. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

79. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов приведены в пункте 34 настоящего регламента.

80. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в МФЦ при наличии технической

возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между МФЦ и организацией.

81. Услуга предусматривает возможность приема организацией, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между МФЦ и организацией).

82. Сроки регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены пунктами 41-42 настоящего регламента.

Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

83. Предварительная регистрация заявления в автоматизированных системах аннулируется, если заявитель не обратился в организацию в течение 10 рабочих дней.

После проверки заявления и документов, поданных заявителем при личном обращении в уполномоченный орган или зарегистрированного заявления в электронном виде через Единый портал, навигатор и проверки документов, представленных в организацию после регистрации заявления в электронном виде, в случае отсутствия замечаний к документам, заявление регистрируется в реестре обращений заявителей о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и полный пакет документов или отказ в приеме документов.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

84. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

85. При выполнении административной процедуры осуществляется проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка производится работником организации в течение 2 рабочих дней со дня получения документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги результатом административной процедуры является подготовленный

работником организации в течение 1 рабочего дня со дня окончания проведения проверки проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги результатом административной процедуры является подготовленный работником организации в течение 1 рабочего дня со дня окончания проведения проверки:

1) в случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний – проект уведомления заявителя о посещении организации для заключения договора об образовании (по форме, предусмотренной приложением №6 к регламенту) (далее – уведомление о посещении);

2) в случае наличия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний – проект уведомления заявителя о назначении приемных (вступительных) испытаний (по форме, предусмотренной приложением №7 к регламенту) (далее – уведомление о явке).

Согласованный с заместителем руководителя организации проект уведомления о посещении, проект уведомления о явке передается работником руководителю организации.

Уведомление о посещении, уведомление о явке по выбору заявителя направляется в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки.

Порядок прохождения приемных (вступительных) испытаний (при необходимости) регламентируется локальными нормативными актами Организации.

Работник организации в течение 1 рабочего дня подготавливает проект приказа о приеме в организацию или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Согласованный проект приказа о приеме в организацию или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается работником организации на подпись руководителю организации.

Результатом административной процедуры является подписание руководителем приказа о приеме в организацию, выписки из приказа о зачислении или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

86. Выдача заявителю письменного уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня подписания руководителем приказа о приеме в организацию.

87. Выдача результата осуществляется в виде выписки из приказа организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в организацию (в случае личного обращения заявителя либо путем направления заявления почтовым отправлением);

в виде электронной записи в личном кабинете заявителя на Едином портале (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала);

в виде уведомления об изменении статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в навигаторе (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством навигатора);

88.Выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению №2 к регламенту.

89.Результатом административной процедуры является регистрация и направление (вручение) заявителю письменного уведомления или уведомления в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

90.Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Вариант 3

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

91.В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителе документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

92.Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в организацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- 1)лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками) специалистом организации делаются копии этих документов);
- 2)через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, внутренняя организация работы регламентируются нормативно-распорядительными документами организации.

93. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Организации в течение 2 рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным

в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

94. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 2 рабочих дней (указать специалиста, предоставляющего муниципальную услугу).

95. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

96. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

97. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня поступления в организацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

98. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

99. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Получение дополнительных сведений от заявителя

100. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

101. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также путем исполнения положений регламента.

Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

102. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами соответствующего уполномоченного органа, руководителем и сотрудниками в подведомственных организациях уполномоченного органа, нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться в случае обращения граждан случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами организации муниципальной услуги осуществляется комиссией.

Состав комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами организации порядка предоставления муниципальной услуги).

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц организации, предоставляющей муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

103. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия

(бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. обязанность соблюдения положений регламента закрепляется в должностных инструкциях сотрудников организаций.

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица организации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

104. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами наименование уполномоченного органа, руководителем и сотрудниками в подведомственных организациях уполномоченного органа нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности организаций 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.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

105. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченных органов, организаций, должностных лиц уполномоченных органов, организаций, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работников многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба) в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

106. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченные органы, Организацию – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица уполномоченных органов, организации, на решение и действия (бездействия) Уполномоченных органов, организации, руководителя уполномоченных органов, организации;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица уполномоченных органов, организации;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействия) многофункционального центра.

В уполномоченных органах, организации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

107. Организации, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между МФЦ и организацией) обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, сотрудников организаций, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте МФЦ (mfc66.ru) и учредителя МФЦ (digital.midural.ru);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов организаций, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

108. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, сотрудников организаций жалоба подается для рассмотрения в соответствующий уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) специалистов, сотрудников организаций также возможно подать в администрацию Березовского городского округа.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

109. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, организации, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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»

постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

110. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего

муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, размещена в разделе «Дополнительная информация» на ЕПГУ соответствующей муниципальной услуги по адресу «www.gosuslugi.ru»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

109. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, организации, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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»

постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

110. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, размещена в разделе «Дополнительная информация» на ЕПГУ соответствующей муниципальной услуги по адресу «www.gosuslugi.ru».

Приложение №1
к Административному регламенту

Форма

_____ (наименование Организации)

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

_____ (почтовый адрес (при необходимости))

_____ (контактный телефон)

_____ (адрес электронной почты)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Заявление

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

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

С уставом организации, лицензией на право ведения общеобразовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации (при наличии), дополнительными общеобразовательными программами, программами спортивной подготовки, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы организации ознакомлен(а).

Я,

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

К заявлению прилагаю:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем, в соответствии с пунктом 21 настоящего Административного регламента)

заявитель (представитель заявителя)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение №2
к Административному регламенту

Форма

Кому:

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

_____ (организация) приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3
1.	выявление недостоверной информации и (или) противоречивых сведений в представленных заявителем заявлении и документах, указанных в пункте 19 настоящего регламента	<i>указать исчерпывающий перечень противоречий между документами и заявлением представленными заявителем</i>
2.	несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 4 настоящего регламента	<i>указать основания такого вывода</i>
3.	несоответствие документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	<i>указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, заявлением представленными заявителем, и требованиями законодательства Российской Федерации</i>
4.	подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	<i>указать основания такого вывода</i>
5.	отзыв заявления по инициативе заявителя	
6.	наличие медицинских противопоказаний для освоения программы по отдельным видам искусства, физической культуре и	<i>указать основания такого вывода</i>

	спорту	
7.	отсутствие свободных мест в Организации для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе	<i>указать основания такого вывода</i>
8.	неявка в Организацию в течение 4 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании	<i>указать основания такого вывода</i>
9.	доступный остаток обеспечения социального сертификата в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо социальный сертификат невозможно использовать для обучения по выбранной программе	<i>указать основания такого вывода</i>
10.	неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию либо отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний в Организацию	<i>указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями</i>
11.	непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме заявления на Едином портале, Навигаторе в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора об образовании	<i>указать на перечень непредставленных оригиналов документов</i>
12.	несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на Едином портале, Навигаторе	<i>указать на перечень оригиналов документов, не соответствующих сведениям, указанным в электронной форме заявления</i>
13.	недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	<i>указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, заявлением представленными заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному</i>

		заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»
--	--	--

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе 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 Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №3
к Административному регламенту

Критерии
принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении)
муниципальной услуги

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (ДА / НЕТ)	Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (ДА / НЕТ)
1	2	3	4
1.	выявление недостоверной информации и (или) противоречивых сведений в представленных заявителем заявлении и документах, указанных в пункте 19 настоящего регламента	нет	да
2.	несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 4 настоящего регламента	нет	да
3.	несоответствие документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	нет	да
4.	подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	нет	да
5.	отзыв заявления по инициативе заявителя	нет	да
6.	наличие медицинских противопоказаний для освоения программы по отдельным видам искусства, физической культуре и спорту	нет	да
7.	отсутствие свободных мест в Организации для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе	нет	да
8.	неявка в Организацию в течение 4 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора	нет	да

1	2	3	4
	об образовании		
9.	доступный остаток обеспечения социального сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо социальный сертификат невозможно использовать для обучения по выбранной программе	нет	да
10.	неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию либо отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний в Организацию	нет	да
11.	непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме заявления на Едином портале, Навигаторе в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора об образовании	нет	да
12.	несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на Едином портале, Навигаторе	нет	да
13.	недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	нет	да

Приложение №4
к Административному регламенту

Форма

Справка

_____ 20__

Выдана

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,

_____ обратившегося с заявлением и (или) иными документами о предоставлении государственной услуги)

в том, что ему (ей) отказано в приеме заявления и (или) иных документов о предоставлении муниципальной услуги по причине *(необходимо перечислить конкретные основания отказа)*

_____ (должность, Ф.И.О. уполномоченного должностного лица)

_____ (подпись)

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

1. Перечень признаков заявителей

Номер строки	Признак заявителя	Номер значения признака	Значения признака заявителя
1	Цель обращения заявителя	1	запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе
		2	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
2	Категория заявителя	1	лицо, достигшее возраста 14 лет (кандидат на получение муниципальной услуги)
		2	родитель (законный представитель) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение муниципальной услуги

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги (круг заявителей)

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Цель обращения «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»</i>	
1	лицо, достигшее возраста 14 лет (кандидат на получение муниципальной услуги)
2	родитель (законный представитель) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение муниципальной услуги
<i>Цель обращения «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»</i>	
3	лицо, достигшее возраста 14 лет (кандидат на получение муниципальной услуги) или родитель (законный представитель) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение муниципальной услуги

Приложение №6
к Административному регламенту

Форма

Кому:

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомление

« ____ » _____ 20 __ г.

№ _____

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения заявления _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя)

принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» _____
(фамилия, инициалы ребенка)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение _____ рабочих дней в часы приема _____ посетить Организацию и предоставить оригиналы документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
- 3) медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;
- 4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;
- 5) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

Уполномоченный работник Организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 __ г.

Приложение №7
к Административному регламенту

Форма

Кому:

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомление
о назначении приемных (вступительных) испытаний

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат

(фамилия, имя, отчество кандидата)
на зачисление по заявлению № _____ допущен к
прохождению приемных (вступительных) испытаний. Дата приемных
(вступительных) испытаний: _____, время проведения: _____, адрес:
_____.

Для прохождения приемных (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 приемных (вступительных) испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении приемных (вступительных) испытаний, Ваш Запрос будет переведен в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.