



АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23.04.2022 № 435
г. Тейково

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», административа Тейковского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» согласно приложению.
2. Опубликовать постановление на официальном сайте администрации Тейковского муниципального района в сети Интернет.
3. Подписание и печать в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Тейковского муниципального района Е.С. Феофану.

Глава Тейковского
муниципального района



В.А. Катков

Приложение

к постановлению администрации
Тейковского муниципального района
от 23.04.2022 № 435

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее - Услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Тейковского муниципального района (далее - Организация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Услуги и стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Тейковского муниципального района, формы контроля за предоставлением Услуги, государственный (внебюджетный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации (ее работников), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (сво работников).

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ИС - информационная система «Навигатор дополнительного образования Ивановской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://p37.navigatordeti.ru>;

1.3.2. ЕАИС ДО - Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительными образования в регионах;

1.3.3. ЕИПУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

1.3.4. РИПУ - региональная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Ивановской области, расположенная в

информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://ruia.ivanovoobl.ru/>;

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

1.3.6. Орган, координирующий предоставление Услуги – отдел обслуживания администрации Тельковского муниципального района, осуществляющий функции и полномочия учредителя Организации, и курирующий вопросы предоставления Услуги в Организации в рамках сферы своей деятельности;

1.3.7. Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получить информацию о ходе обработки заявления, поданных посредством ЕПГУ;

1.3.8. Основной набор - перечень основного комплектования групп обучающихся;

1.3.9. Дополнительный набор - перечень дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

1.3.10. Система ПфФ ДОД - система персонализированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая в Организации на территории Тельковского муниципального района на основании распоряжения Правительства Ивановской области от 15.08.2019 № 127-рп «О Концепции формирования современных управленческих и организационно-экономических механизмов в системе дополнительного образования детей в Ивановской области на 2020-2022 годы»;

1.3.11. Сертификат дополнительного образования - электронная регистрация заявки, о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПфФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получить в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области, а также правовыми актами администрации Тельковского муниципального района.

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - Заявитель).

2.2. Категории Заявителей:

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

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

2.3. Предоставление Услуги через ЕПГУ и РПГУ осуществляется исключительно родителями (законным представителям) несовершеннолетних

лиц - кандидатов на получение Услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.

3.2. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо в связи с официальным запросом Органа, координирующего предоставление Услуги.

3.3. Размещение и актуализацию справочной информации на РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо в связи с официальным запросом Органа, координирующего предоставление Услуги.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

3.4.1. путем размещения информации на официальном сайте Органа, координирующего предоставление Услуги, а также на ЕПГУ и РПГУ;

3.4.2. работником Организации при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

3.4.3. путем публикации информационного материала в средствах массовой информации;

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

3.4.5. посредством телефонной и факсимильной связи

3.4.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.5. На официальном сайте Органа, координирующего предоставление Услуги, в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и на РПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

3.5.1. перечневой список перечня документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.5.2. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.5.3. срок предоставления Услуги;

3.5.4. результаты предоставления Услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

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

3.5.6. информации о праве на доступное (инклюзивное) обслуживание действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

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

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

3.7. На официальном сайте Органа, координирующего предоставление Услуги, дополнительно размещаются:

3.7.1. полное наименование и почтовый адрес Органа, координирующего предоставление Услуги;

3.7.2. номера телефонной-автоматизированных (при наличии), справочные номера телефонов Органа, координирующего предоставление Услуги;

3.7.3. режим работы отдела образования администрации Тельковского муниципального района, ответственного за предоставление Услуги;

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

3.7.5. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.7.6. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги, образцы и инструкции по заполнению;

3.7.7. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

3.7.8. текст Административного регламента с приложениями;

3.7.9. краткое описание порядка предоставления Услуги;

3.7.10. порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Органа, координирующего предоставление Услуги, Организации;

3.7.11. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителей Органа, координирующего предоставление Услуги, Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Услуги в Организации по телефону работник Организации, принявший вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

3.8.1. Работник Организации обязан сообщать Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ простейшим к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

3.8.2. Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги в Организации осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

3.8.3. Во время разговора работники Организации обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

3.8.4. При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переводится (перезванивается) на другого

работника Организации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Услуги в Организации работник Организации обязывается сообщать следующую информацию:

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

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

3.9.3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

3.9.4. сроков предоставления Услуги;

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

3.9.6. об основаниях для предоставления предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги;

3.9.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Органа, координирующего предоставление Услуги, информации по вопросам предоставления Услуги;

3.10. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10 и по единому номеру телефона поддержки РПГУ 8 800 222-15-61.

3.11. Орган, координирующий предоставление Услуги, разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте.

3.12. Орган, координирующий предоставление Услуги, обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, на официальном сайте.

3.13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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 взаимные платы, ретроплатеи или двустороннюю Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.14. Консультирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Услуга «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

5. Организация, предоставляющие Услугу

5.1. Неподрядственное предоставление Услуги осуществляет Организация.

5.2. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ, а также в Организации путем подачи заявки посредством ИС по выбору Заявителя.

5.3. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Теловозского муниципального района по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

5.4. В целях предоставления Услуги Организация взаимодействует с Органом, координирующим предоставление Услуги.

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

6. Результаты предоставления Услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги является одно из следующих решений:

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

6.1.2. решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ, при наличии оснований для отказа предоставления Услуги, указанных в подпункте 1.3 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

6.2. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования записи в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, либо в личном кабинете предоставления Услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете Заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением Услуги посредством РПГУ.

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

Результат предоставления 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 Услуги в Организацию или МФЦ.

6.2.1. Решение о предоставлении 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 Услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется:

6.2.1.1. при отсутствии индивидуального отбора - в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным образовательным программам, программам спортивной подготовки либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам в Организации в рамках системы ПФ ДОД по форме в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту (далее - договор ПФ) в соответствии с пунктом 8.1.1 настоящего Административного регламента;

6.2.1.2. при наличии индивидуального отбора - в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента окончания процедуры индивидуального отбора (прохождение всеми поступающими на соответствующую образовательную программу всех форм проведения отбора) в соответствии с пунктом 8.1.2 настоящего Административного регламента.

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

7. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме

7.1. Заявление о предоставлении Услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно-регламентными актами Организации.

8. Периоды и сроки предоставления Услуги

8.1. Услуги предоставляются в следующие периоды и сроки:

8.1.1. При отсутствии индивидуального отбора:

8.1.1.1. Услуги предоставляются в период с 1 января по 31 декабря текущего года;

8.1.1.2. В отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, Организацией в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

8.1.1.3. Срок предоставления Услуги - не более 7 (Семь) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги в Организации. В указанный срок включаются:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для Заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном

виде), необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении Услуги с заданными, указанными в заявлении;

б) принятие решения о предоставлении Услуги.

8.1.1.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 13.4.7 по причине отсутствия свободных мест в Организации, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение), Организация информирует Заявителя о возможности зачисления на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест, а также при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 13.4 настоящего Административного регламента, в срок не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги в Организации.

8.1.1.5. В случае превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, установленной Организацией, доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования, Организация информирует Заявителя о возможности обучения при условии возмещения потребителем разницы между стоимостью образовательной услуги и доступным объемом средств сертификата за счет собственных средств в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Правительства Нижегородской области об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

8.1.2. При наличии индивидуального отбора:

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

8.1.2.2. Организация самостоятельно устанавливает дату окончания срока приема заявлений в рамках периода (сроков), установленных Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

8.1.2.3. Срок предоставления Услуги - не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги в Организации. Указанный срок включает:

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

б) информирование Заявителя через личный кабинет на ЕПГУ в течение 10 (Десяти) рабочих дней с момента регистрации заявления в Организации о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации;

в) проведение индивидуального отбора;

г) принятие решения по итогам индивидуального отбора;

д) подачу и рассмотрение Организацией апелляции (при наличии), предпрофессиональным программам в области искусств;

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

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

8.1.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных в пункте 13.4.14, по причине отсутствия результатов (неявка больше) при прохождении индивидуального отбора для зачисления на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) для обучения по выбранной программе, Организация при наличии соответствующего решения комиссии по приему, зафиксированного в протоколе, информирует Заявителя о возможности зачисления по результатам прошедшего индивидуального отбора (забронировать билет):

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

б) на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) или за счет средств физических и (или) юридических лиц, для обучения по иной образовательной программе в Организации, при наличии таких мест.

При согласии Заявителя решение о предоставлении Услуги принимается в срок не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги в Организации.

8.1.2.5. При несогласии с результатами индивидуального отбора Заявитель вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную

комиссию Организации не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора в порядке, определенном, Порядком приема на обучение по дополнительным профессиональным программам в области искусства.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Организации.

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем

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

10.1.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

10.1.3. документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента закононого представителя несовершеннолетнего лица;

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

10.1.5. документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятия деятельностью в области искусства, физической культуры и спорта;

10.1.6. 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 Услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента закононого представителя несовершеннолетнего лица;

10.1.7. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента закононого представителя несовершеннолетнего лица.

10.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче заявления на

предоставление Услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах предоставляются в электронной форме на ЕПГУ);

10.2.1. заявление о предоставлении Услуги в электронной форме (далее - заявление);

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

10.2.3. сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента закононого представителя несовершеннолетнего лица;

10.2.4. сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента закононого представителя несовершеннолетнего лица;

10.2.5. сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

10.2.6. сведения о номере СНИЛС Заявителя при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента закононого представителя несовершеннолетнего лица.

10.3. При подаче Заявителем заявления на предоставление Услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных пунктами 10.2.2-10.2.3, 10.2.5-10.2.6 настоящего Административного регламента, из цифрового профиля Заявителя в ЕСИА, при наличии указанных сведений в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА. Если указанные сведения в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения Заявителем вносятся в электронную форму самостоятельно.

10.4. Описание требований к документам и формам предоставления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

10.5. Организации запрещено требовать у Заявителя:

10.5.1. представление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

10.5.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении Организации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

(Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

10.5.3. осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 подпункте 15 настоящего Административного регламента;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначального подачи заявления;

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

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

г) наличие документально подтвержденного факта (прислалом) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) работника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется Заявитель, а также приносится извещение за подписью неуполномоченного лица.

10.6. Документы из перечня, установленного пунктами 10.1 - 10.2 настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Варшавской конвенцией, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов» от 05.10.1961.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

11.1. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях предоставления и получения документов и информации для предоставления Услуги запрашивает:

11.1.1. в случае, предусмотренном подпунктом 6.1.1. настоящего Административного регламента, у Организации данные сертификата

дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным образовательным программам.

11.2. Непредоставление (несвоевременное предоставление) Организацией по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителем Услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2. настоящего Административного регламента Организаций, не представившие своевременно представленные) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информация, подлежат административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредоставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

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

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

12.1.1. Заявление направлено адресату не по принадлежности;

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

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

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

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

12.1.6. некорректное заполнение полей в форме интерактивного заявления на ЕПГУ или РПГУ посредством, неполное либо некорректное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

12.1.7. подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее - ЭП), не принятой Заявителем или представителем Заявителя;

12.1.8. поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

12.2. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

12.2.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 12.1.2 настоящего Административного регламента, в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были представлены Заявителем.

12.2.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 12.1.6 настоящего Административного регламента, в решении об отказе указывается информация о том, какое поле либо какие поля были заполнены некорректно.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию или в МФЦ в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Услуги.

13. Источники информации перечня оснований для предоставления или отказа в предоставлении Услуги

13.1. Основания для предоставления предоставления Услуги отсутствуют.

13.2. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусства проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном творческими организациями культуры, осуществляющими функции по федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

13.3. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики

и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

13.4. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

13.4.1. наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документов;

13.4.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подпункте 2 настоящего Административного регламента;

13.4.3. несоответствие документам, указанным в подпункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.4.4. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

13.4.5. отказ заявления по инициативе Заявителя;

13.4.6. наличие межличностных противоречивых сведений для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;

13.4.7. отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации;

13.4.8. достижение Заявителем возраста, препятствующего заключению на дополнительное образовательную программу, либо достижение необходимого возраста при наличии перспектив организации для обучения по дополнительной образовательной программе;

13.4.9. некавка в Организации в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

13.4.10. 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;

13.4.11. некавка на прохождение индивидуального отбора в Организации;

13.4.12. непредоставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора;

13.4.13. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ;

13.4.14. недостаток результатов (некавка баллов) при прохождении индивидуального отбора;

13.4.15. недоступность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данных, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

13.5. При подаче заявления через ЕПГУ в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ поступает ответ с указанием причины отказа, где отмечены пометки запроса или документ, сведения или иной фактор, который послужил причиной отказа в предоставлении Услуги.

13.6. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию или в МФЦ, а также посредством ЕПГУ или РПГУ в личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги работников Организации, сотрудником МФЦ принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Услуги.

13.7. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 13.4 настоящего Административного регламента.

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

14.1. Услуги предоставляются бесплатно.

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

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

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых

для получения Услуги

16.1. Организация обеспечивает предоставление 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».

16.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

16.2.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет Организацию заявление в электронной форме с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автоматизированное необходимое данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с

использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 10.2.4 и 10.2.5 настоящего Административного регламента. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подлинным простотой электронной подписью Заявителя, представляется Заявителем, уполномоченного на подписание заявления.

16.2.2. Отправление документа доступно в Организацию путем размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ.

16.2.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления и документа в день его подачи посредством изменения статуса заявления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

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

16.2.5. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном сайте и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

16.2.6. Проведение индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в заявлении, равнос направлением Заявителем посредством ЕПГУ.

16.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подпункте 13. настоящего Административного регламента, в течение 4 (Четырех) рабочих дней после прохождения индивидуального отбора в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении Услуги.

16.2.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации заявления в Организации в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (Четырех) рабочих дней подписания заявления посредством функционала личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с пунктом 6.2.1.2. настоящего Административного регламента.

16.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.3.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет Организацию заявление в электронной форме с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автоматизированное необходимое данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, предоставляющей сведения, предусмотренных пунктами 10.2.4 и 10.2.5 настоящего Административного регламента. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подлинным

простой электронной подписью Заявителя, представляется Заявителем, уполномоченного на подписание заявления.

16.3.2. Отправление документа посылается в Организацию путем размещения в интернет-форме с РПГУ ИС.

16.3.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления и документа в день его подачи посредством изменения статуса заявления в личном кабинете Заявителя на РПГУ.

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

16.3.5. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

16.3.6. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в заявлении, ранее направленном Заявителем посредством РПГУ.

16.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, в течение 4 (Четырех) рабочих дней после принятия индивидуального отбора в личный кабинет Заявителя на РПГУ направляется уведомление о предоставлении Услуги.

16.3.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации заявления в Организации в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

16.4. Обращение Заявителя посредством ИС.

16.4.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интернет-формы. При авторизации в ИС заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя, представляется Заявителем, уполномоченного на подписание заявления.

16.4.2. Заполненное заявление отправляется Заявителем в Организацию.

16.4.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления и документа в день его подачи посредством изменения статуса заявления в ИС.

16.4.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель в течение 10 (Десяти) рабочих дней информируется посредством электронной почты Заявителя, указанной при регистрации в ИС, о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с

графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

16.4.5. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

16.4.6. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в заявлении, ранее направленном Заявителем посредством ИС.

16.4.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о предоставлении Услуги.

16.4.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации заявления в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора об оказании в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

16.4.9. Выбор Заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения Услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.4.10. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

16.5. Обращение Заявителя посредством МФЦ.

16.5.1. Для получения Услуги Заявитель обращается в МФЦ, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

16.5.2. Заявление о предоставлении Услуги подается на основании сведений, указанных в документах, предоставляемых Заявителем, и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.

16.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

16.5.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника МФЦ заявление о предоставлении Услуги.

16.5.5. Специалист МФЦ выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит отсылку о приеме заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документа от Заявителя и пиковой даты готовности результата предоставления Услуги.

16.5.6. Специалист МФЦ сканирует предоставленные 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, выписки) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ИС в день его формирования.

16.5.7. Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления и документов в день его подачи специалистом МФЦ.

16.6. Обращение Заявителя в Организацию.

16.6.1. Для получения Услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляется пакет документов, предусмотренных пунктом 16.1 настоящего Административного регламента.

16.6.2. Заявление о предоставлении Услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, представленных Заявителем, и подменяется Заявителем в присутствии работника Организации.

16.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, составляется по форме согласно Приложению 4, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

16.6.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации заявление о предоставлении Услуги.

16.6.5. Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием даты их получения и регистрационного номера заявления.

16.6.6. В случае необходимости проведения индивидуального отбора Организация в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги информирует Заявителя посредством электронной почты и (или) телефону Заявителя, указанных в заявлении, о

необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещенного на официальном сайте Организации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

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

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

17.1.2. по электронной почте;

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

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

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

в) по бесплатному единому номеру телефона поддержки РПГУ 8 800 222-15-61;

г) в МФЦ;

д) в Службе технической поддержки ИС 8 493 230-30-06;

17.2. Способы получения результата Услуги.

17.2.1. В личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

Результат предоставления Услуги незамедлительно от принятого решения направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Услуги Заявителю направляется уведомление в личный кабинет на ЕПГУ.

17.2.2. В личном кабинете Заявителя в ИС.

Результат предоставления Услуги незамедлительно от принятого решения направляется Заявителю в личный кабинет в ИС.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Услуги Заявитель направляется уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС.

17.2.3. В МФЦ на бумажном носителе (если результат предоставления Услуги был заявлен в личном кабинете на РПГУ). В любом МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалист МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления Услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.2.4. В Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительному образованию граждан, по форме, установленной Организацией, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день его подписания.

17.3. Выдача (направление) результата предоставления Услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по

выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно - распорядительным актом Организации.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления в МФЦ при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 25 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к ряду ожидания, месту для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. При предоставлении Услуги в помещениях создаются условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

19.2. Предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые расширяются, по возможности, на всяких этапах жизни и имеют отдельный вход.

19.3. Помещение, в которых осуществляется предоставление Услуги, должно обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемому в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения, входа в такие объекты и выхода из них, посадок в транспортные средства и высадки из него, в том числе с использованием средств-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны быть оснащены специальными специальными приспособлениями и оборудованием:

19.4.1. санитарно-гигиеническими помещениями;

19.4.2. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

19.4.3. средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также пиктограф, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выложенными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

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.

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

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

19.8. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, пользующихся кресла-коляски и сидев-проводников):

19.8.1. беспрепятственный доступ к помещениям, где предоставляется Услуга;

19.8.2. возможность самостоятельного или с помощью работников передвижения по территории, на которой расположены помещения;

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

19.8.4. оснащение оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещений для возможного кратковременного отдыха в случае нахождения при нахождении в помещении;

19.8.5. сотрудничество инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества Услуги

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

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

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

20.1.3. обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ или РПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме, в том числе МФЦ в пределах территории Тевьковского муниципального района по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

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

20.1.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

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

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

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

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

20.3. Оценка Заявителем качества предоставления Услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Организацией Услуги.

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

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ Заявителем направляется в Организацию заявление в электронном виде с использованием специализированной информационной формы, обеспечивающей автоматизированное необходимое системы профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 10.2.4 и 10.2.5 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

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

21.2.2. подача заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ;

21.2.3. поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в информационную с ЕАИС ДЮ, ЕПГУ или РПГУ ИС;

21.2.4. обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в ИС;

21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

21.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подпунктах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

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

21.2.8. получение Заявителем результатов предоставления Услуги в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;

21.2.9. направление жалобы на решение, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе У настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к формату заявления и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для форматизованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpeg, jpeg2000 - для документов с текстовым содержанием, в том числе изображениями (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

21.3.2. Допускается форматирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копии не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующего режима:

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

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- в) содержать оглавление, соответствующее ссылке в содержании документа;

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

21.1.4. Документы, подлежащие представлению в форматах хдв, хдх или оdf, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 МБ.

22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией.

22.1.1. Бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения

возможности получения Услуги в электронной форме;

22.1.2. предоставление интересов Заявителей при взаимодействии с Организацией, предоставляющей Услугу;

22.1.3. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору);

22.1.4. составление на основании комплексного запроса заявления на предоставление конкретных Услуги, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения Услуги, указанных в комплексном запросе, направление указанных заявлений и комплектов документов в орган; Организацию, предоставляющую Услугу;

22.1.5. передача принятых от Заявителя заявления и документов (в случае выдачи документов на бумажном носителе в окно к оператору) посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕИС ДОП; выдача Заявителю результата предоставления Услуги в форме электронного экземпляра на бумажном носителе в срок, установленные соглашением о взаимодействии; бумажном носителе; Заявителей о порядке предоставления Услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения заявлений о предоставлении Услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

22.2. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения заявлений о предоставлении Услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

22.3. Перечень МФЦ Тельновского муниципального района размещен на сайте администрации Тельновского муниципального района.

22.4. В МФЦ заключается взаимодействие Услуги с должностными лицами Организации, предоставляющей Услугу.

22.5. При предоставлении Услуги в МФЦ при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата

предоставления Услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе) работниками МФЦ запрещается требовать от Заявителя действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

22.5.2. осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения Услуги;

22.5.3. предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недоступность которых не указывалась при первоначальном отказе и приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении 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».

22.6. При предоставлении Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работниками МФЦ обязаны:

22.6.1. предоставлять на основании запросов и обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственного самоуправления, власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Услуги в МФЦ;

22.6.2. обеспечивать защиту информации Российской Федерации, а также соответствия с законодательством Российской Федерации;

22.6.3. при приеме заявлений 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 предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

22.6.4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

22.6.5. осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей Услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом.

22.7. При реализации своих функций в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ обязаны:

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

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

в) при приеме документов устанавливать личность Заявителя на запросе 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 копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

г) соблюдать требования соглашения о взаимодействии, предоставляющей д) осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей Услуги в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом;

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

а) за полную передачу документов Организации, предоставляющей Услуги, Заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

б) за полноту и соответствие комплексному запросу персонифицированных Организации, предоставляющей Услуги, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления Услуги, указанных в комплексном запросе;

в) за своевременную передачу Организации, предоставляющей Услуги, заявлений о предоставлении 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 Организацией, предоставляющей Услуги;

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

22.9. Вред, причиненный физическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления 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.

22.10. За нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Услуги, повлекшее непредоставление Услуги Заявителю либо предоставление Услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусмотренных Законом, в том числе посредством направления почтового

установленных настоящим Административным регламентом предусмотренных административная ответственность.

22.11. Штаб-квартира организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в субъекте Российской Федерации утверждена наименованием акта субъекта Российской Федерации.

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги;

23.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в Организацию, участвующую в предоставлении Услуги;

23.1.3. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

23.1.4. проведение индивидуального отбора (при необходимости);

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

23.1.6. выдача результата предоставления Услуги Заявителю;

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

23.3.2. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

23.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в пункте 23.3.1 настоящего Административного регламента.

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

23.3.4.1. Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового

отправлении по адресу, указанному в заявлении, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

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

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами нормативных правовых актов, устанавливающих регламента и иных нормативных правовых актов, осуществляется в соответствии с требованиями к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, принятых решений и подготовку ответов на обращения работников организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

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

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность;

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении 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.

24.4. Работник Организации, осуществляющий текущий контроль за предоставлением Услуги, обязан принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

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

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Организации.

25.2. При выявлении в ходе проверки нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, устанавливающих требования к Административному регламенту, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

26. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

26.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Услуги.

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

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

27.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

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

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

27.4. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке

предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

28. Информации для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации (далее - жалоба).

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

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

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

28.3.1. нарушения срока регистрации заявления о предоставлении Услуги;

28.3.2. нарушения срока предоставления Услуги;

28.3.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

28.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у Заявителя;

28.3.5. отказа в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. требования с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7. отказа Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

28.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

28.3.9. приостановления предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. требования у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность, которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.5.4 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

28.4.2. 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;

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Организации, работника Организации;

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

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

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

28.7. При подаче жалобы в электронном виде документа, указанные в пункте 28.2. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме записанных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

28.8.1. официального сайта Правительства субъекта Российской Федерации в сети Интернет;

28.8.2. официального сайта Организации в сети Интернет;

28.8.3. федеральной государственной информационной системы обеспечения государственного досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

28.9. В Организации, Органе, координирующем предоставление Услуги, предоставляются работники, которые обеспечивают:

28.9.1. прием и регистрацию жалоб;

28.9.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организации, Орган, координирующей предоставление Услуги в соответствии с пунктом 29.1 настоящего Административного регламента;

28.9.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.10. По результатам рассмотрения жалобы Организация, Орган, координирующий предоставление Услуги принимает одно из следующих решений:

28.10.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документов, возврата Заявителю денежных средств, внимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

28.10.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.18 настоящего Административного регламента.

28.11. При удовлетворении жалобы Организация, Орган, координирующий предоставление Услуги, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.10 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы поддается исполнению на рассмотрение жалобы работником Организации, уполномоченным должностным лицом Органа, координирующим предоставление Услуги, соответственно.

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

28.15. В случае признания жалобы, поданной удовлетворенно, и ответа Заявителю дается информация о действиях, осуществленных Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также принимаются меры по дальнейшим доставленным неудобствам и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

28.16. В случае признания жалобы, не поданной удовлетворенно, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

28.17.1. наименование Организации, Органа, координирующего предоставление Услуги, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

28.17.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решении или действии (бездействии) которого обжалуется;

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

28.17.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.17.5. принятое по жалобе решение;

28.17.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 28.15 настоящего Административного регламента;

28.17.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18. Организация, Орган, координирующий предоставление Услуги отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.18.1. наличие поступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

28.18.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке установленном законодательством Российской Федерации;

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

28.19. Организация, Орган, координирующий предоставление Услуги, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.19.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

28.20. Организация, Орган, координирующий предоставление Услуги, сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

28.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления администрация правоохранительных, или признаков состава преступления, подлежащего направлению материалов в органы прокуратуры, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных

правонарушениях Российской Федерации, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, немедленно направляет уведомление материально в органы прокуратуры и одновременно в Орган, исполняющий предоставление Услуги.

28.24. Организация обеспечивает:

28.24.1. оснащение мест приема жалоб;

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

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

28.24.4. формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Ивановской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.25. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс судебного (вне судебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о муниципальной государственной информационной системе, обеспечивающей федеральной государственной (вне судебной) обжалованию решений и действий (бездействия) (вне судебного) обжалования решений и действий (бездействия) процесс судебного (вне судебного) обжалования решений и действий (бездействия) и (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс государственной (вне судебного) обжалования решений и действий (бездействия), судебного (вне судебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в судебном (вне судебного) порядке

29.1. Жалоба подается в Организацию, предоставляющую Услуги, и передается представлению которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и действует (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в Орган, координирующий предоставление Услуги.

29.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где Заявитель подал заявление на

получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявитель получил результат оказания Услуги.

Принем жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией по месту ее работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанной Организации по месту ее работы.

29.4. Жалоба, поступившая в Организацию, Орган, координирующий предоставление Услуги, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

29.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией, Органом, координирующим предоставление Услуги).

29.6. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб, в том числе с использованием ЕПГУ

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалоб, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Организации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Ивановской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области».

30.3. Размещение информации в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечивается Органом, координирующим предоставление Услуги.

к административному регламенту
«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих предоставление Услуги

(с указанием их результатов и источников официального опубликования)

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным

голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 24.12.1993г);

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

3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.garud.ru/>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

4. 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);

5. 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, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

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

7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (ч. 4), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

8. 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);

9. 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);

10. Исполнение Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок документного (внебюджетного) обеспечения решений и действий

31.1. Документный (внебюджетный) порядок обеспечения действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления услуги, осуществляется с соблюдением требований федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и бюджета Российской Федерации.

инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.garho.gov.ru>, 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);

11. постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» и 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»);

12. 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.garho.gov.ru>, 30.11.2018);

13. приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным профессиональным программам в области искусства» («Российская газета», № 24, 05.02.2014);

14. приказ Министерства спорта РФ от 15.11.2018 № 939 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре, условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта и предпрофессиональным программам»;

15. приказ Министерства культуры РФ от 12.03.2012 № 163 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Сценические инструменты» и сроку обучения по этой программе»;

16. приказ Министерства культуры РФ от 12.03.2012 № 164 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Сценические инструменты» и сроку обучения по этой программе»;

17. приказ Министерства культуры РФ от 12.03.2012 № 165 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Духовые и ударные инструменты» и сроку обучения по этой программе»;

18. приказ Министерства культуры РФ от 12.03.2012 № 162 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Народные инструменты» и сроку обучения по этой программе»;

19. приказ Министерства культуры РФ от 01.10.2018 № 1685 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства «Хоровое пение» и сроку обучения по этой программе»;

20. приказ Министерства культуры РФ от 12.12.2014 № 2156 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства «Музыкальный фольклор» и сроку обучения по этой программе»;

21. приказ Министерства культуры РФ от 09.08.2012 № 854 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Инструменты эстрадного оркестра» и сроку обучения по этой программе»;

22. приказ Министерства культуры РФ от 12.03.2012 № 156 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства «Живопись» и сроку обучения по этой программе»;

23. приказ Министерства культуры РФ от 26.10.2015 № 2668 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства «Дизайн» и сроку обучения по этой программе»;

24. приказ Министерства культуры РФ от 09.08.2012 № 853 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области декоративно-прикладного искусства «Декоративно-прикладное творчество» и сроку обучения по этой программе»;

25. приказ Министерства культуры РФ от 12.03.2012 № 159 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области декоративно-прикладного искусства «Декоративно-прикладное творчество» и сроку обучения по этой программе»;

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(Указывается перечень документов, представляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 10.1 настоящего Административного регламента)

Заявитель _____ Подпись _____
 (представитель Заявителя) _____
 Дата « ____ » _____ 20__ г.

Расшифровка подписи _____

Приложение 3
 к административному регламенту
 «Заявка на обучение по дополнительному образовательному курсу»

Форму решения об отказе в предоставлении Услуги
 (Образоваться на официальном бланке Организации)

Копия:

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица)

ИПШЕВНЕ
 об отказе в предоставлении Услуги

(Организация приняла решение об отказе в предоставлении Услуги «Заявка на обучение по дополнительному образовательному курсу»)

№ пункта	Наименование оснований для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разрешение принята отказа в предоставлении Услуги
1	2	3
13.4.1.	Наличие противоречивых сведений в заявлении и прилагаемых к нему документах	Указать некорректный перечень прилагаемых к делу документов и приложить в дело документы с указанием на несоответствие предоставленной информации в заявлении и прилагаемых документах и перечень, по которым данные сведения рассмотрены как противоречащие друг другу. Например, заявление содержит сведения о 2008 году рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении - 2009. В этом случае необходимо указать «Данные о дате рождения ребенка в заявлении и свидетельстве о рождении не соответствуют»
13.4.2.	Несоответствие записей Заявителя кругу лиц, указанных в подпункте 2 Административного регламента	Указать основания такого вывода
13.4.3.	Несоответствие документов, указанных в подпункте 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать некорректный перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.4.4.	Заявление подано лицом, не	Указать основание такого вывода

	имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (отца заявителя по инициативе Заявителя)	Указать реквизиты заявления об уходе от престарелых Услуг и противоположный
13.4.6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	
13.4.7.	Отсутствие свободных мест в Организации	
13.4.8.	Доступность Заявителем возраста, препятствующего назначению на должности/должностного обслуживания (приравну), либо несоответствие необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе	Указать возраст, предусматриваемый дополнительной образовательной программой, для обучения
13.4.9.	Наличие в Организации в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления уведомления о необходимости дневного посещения для заключения договора об образовании или индивидуальное обучение посредством дистанции посредством факсимильной печати (кабинета ЕПЭ У в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления	
13.4.10.	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования и текущего годовые спонсорские оплаты занятия и соответствия с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно возмещать, для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток обеспеченная сертификата дополнительного образования
13.4.11.	Желая на продолжение подлинно-дальнего отбора в Организацию	
13.4.12.	Передать заявление организмом документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме заявления на ЕПЭ У, в день проведения индивидуального отбора в Организацию либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписанием договора	Указать на перечисляемых информационных средствах (супинации документов)
13.4.13.	Несоответствие организации	Указать вчерашний перечень

	документов сведениям, указанным в заявлении или в электронной форме заявления на ЕПЭ У	противоречий между заявлениями и предоставленными документами. Например, заявление содержит сведения о рождении ребенка III-МНО №712901, а оригинал свидетельства о рождении - III-МНО №562901. В этом случае необходимо указать, «Данные о рождении ребенка в свидетельстве о рождении противостоят и предоставленным оригиналом документам свидетельства о рождении»
13.4.14.	Недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора	Указать результаты (опени) по каждой форме проведения индивидуального отбора
13.4.15.	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, включая, в том числе, в результате межведомственного взаимодействия информации	Указать вчерашний перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, поданный в результате предоставления информации межведомственного взаимодействия, отличается от номера СНИЛС ребенка, указанного в заявлении и предоставленном оригиналом документа свидетельства о рождении

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением и предоставленными документами в установленный срок. Данный отказ может быть обжалован в арбитражном порядке путем направления жалобы в арбитраж, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке. Дополнительно ведем информацию.

Указанная информация необходима для управления процессом отбора в предоставлении Услуг, а также для предоставления информации (по желанию).

Уполномоченный сотрудник Организации _____ (подпись, фамилия, инициалы)

Дата _____ 20____ г.

Приложение 4
к административному регламенту
«Занялся на обучение по дополнительному образовательному программно»

форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги (оформляется на официальном бланке Организации)

_____ (подпись, инициалы, фамилия)
 _____ (фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги «Занялся на обучение по дополнительному образовательному программно»

В приеме документов, необходимых для предоставления Услуги «Занялся на обучение по дополнительному образовательному программно», был отказан по следующим основаниям:

№ пункта	1	2	3
12.1.1.	Заявление направлено адресату не по принадлежности	Размещение печати отклика в приеме документов	Указать являлся Организацией предоставляется услуга, указать информацию о месте нахождения
12.1.2.	Заявителем предоставлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Перечислить документы, которые не были предоставлены Заявителем и подлежат предоставлению для получения Услуги	
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утрачены	Указать основания такого вывода	
12.1.4.	Документы содержат помехи и не соответствуют требованиям в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать нечеткий/размытый текст, содержание документа, содержащих помехи и исправления текста, не зачеркнутые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	
12.1.5.	Документы содержат помехи, наличие которых не позволяет полностью прочитать информацию в документе, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих помехи	
12.1.6.	Несоответствие заполнения обязательных полей в форме интерактивного заявления на ЕПГУ	Указать, какие именно поля интерактивного заявления, не были заполнены, либо были заполнены по	

12.1.7.	(отсутствие заполнения, некорректное, неполное либо некорректное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	в полном объеме или с нарушением требований, установленных Административным регламентом.
12.1.8.	(Подать заявление и иные документы в электронной форме, подписанные с использованием электронной подписки (далее - ЭП), не подписавший Заявителем или представителем Заявителя	Указать реквизиты ранее подписанного электронного заявления
12.1.8.	Получение заявления, подписанного ранее заявителем/представителем, срок предоставления Услуги по которому не истекает на момент поступления такого заявления	

Должностное лицо информирует: _____

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

Уполномоченный работник Организации: _____ (подпись, фамилия, инициалы)

Дата: _____ 20____ г.

Приложение 5
к административному регламенту
«Занялся на обучение по дополнительному образованию обучающихся»

Форма уведомления о посещении Организацией для подписания договора об образовании на обучение по дополнительному образованию обучающихся программой (оформляется на официальном сайте Организации)

Коды: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

г. _____ 20__ г.

Уведомление: № _____

(подпись) Организации

По итогам рассмотрения заявления

(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)
принятого решения и представляющие Услуги «Занялся на обучение по дополнительному образованию» программы: _____

Для заполнения с Организацией договора об образовании необходимо в течение 4 (четырёх) рабочих дней в часы приема посетителя Организации и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Свидетельство и рождени несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий спортом и/или искусства;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за представлением Услуги представителем Заявителя, и случае обращения за представлением Услуги представителем Заявителя (за исключением обращения за представлением Услуги по решению ЕПГУ);

Уполномоченный работник Организации: _____ (подпись, фамилия, инициалы)

Дата: _____ 20__ г.

Приложение 6
к административному регламенту
«Занялся на обучение по дополнительному образованию обучающихся»

Форма договора об образовании на обучение по дополнительному образованию обучающихся программой в рамках персонализированного финансирования дополнительного образования детей

г. _____ 20__ г. № _____

Настоящий документ, размещенный в Автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования в субъекте Российской Федерации» (далее - АИС «Навигатор») по адресу <https://r37.navigatordeti.ru>, является подписанным (офертой)

(наименование Организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительному образованию обучающихся программой)

(далее - Организация), действующее на основании документа № _____, выданной _____, в лице директора Организации, _____ (осн. кол. до)

Услуга, предусмотренная действующим «Матрицей», заключается Договор об образовании на обучение по дополнительному образованию обучающихся программой и рамках персонализированного финансирования дополнительного образования детей (далее - Договор) с _____ (Ф.И.О родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося) в дальнейшем «Заказчик» и _____ (инициалы и фамилия) _____ (Ф.И.О лица, ответственного за обучение)

«Объемы», совместно именуемые «Услугами».

1. Предмет договора

- 1.1 Названием вилетом настоящей оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского Кодекса Российской Федерации считается осуществление Заказчиком и Обучающимся всех нижеперечисленных действий
- 1.1.1 заключение формы заявки на обучение по выданной дополнительной образовательной программе (части дополнительного образовательной программы) посредством АИС «Навигатор»;
- 1.1.2 ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор» по адресу <https://r37.navigatordeti.ru>;
- 1.1.3 выражение согласия на получение образовательных услуг по дополнительному образованию обучающегося (части дополнительного образования обучающегося)

программы) в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей посредством выдачи грантов заявителям.

2.1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей согласно Программе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Калининской области.

2.1.3. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительному общеобразовательному направлению (части дополнительного общеобразовательной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации в соответствии с Программой персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации, утвержденной Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных принципах права ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Права и обязанности Исполнителя

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

2.1.2. Заняться Обучающимся на дополнительном общеобразовательном направлении (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, воспитание его способностей.

2.1.5. Нести ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося по 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, соответствующим санитарным и гигиеническим требованиям, а также предоставлять охладитель, соответствующее образовательным нормам и правилам, предоставляемые к образовательному процессу, образовательным нормам и правилам, предоставляемые образовательной услуги в плане общего

содержания учебного плана.

2.1.8. Предоставлять Заказчику возможность ознакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса и отчетами об окончании программы Обучающегося.

2.1.9. Обеспечивать платную к участию Обучающегося в дополнительных, дополнительных и индивидуальных занятиях.

2.1.10. Сохранять место та Обучающегося в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропусков занятий по уважительной причине.

2.1.11. Направлять в адрес Заказчика уведомление о выполнении обязательств, представляющих опасность жизни и здоровью детей в течение двух рабочих дней после их выполнения.

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

2.2. Исполнитель, далее:

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

2.2.2. Устанавливать режим работы Организации (расписание занятий, их длительность, продолжительность учебных недель и т.д.) в соответствии с Уставом.

2.2.3. Подбирать Обучающегося или принимать меры дисциплинарного характера в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Организации.

2.2.4. Принимать Заказчика к ответственности в случае прекращения Организацией исполнения своего обязательства 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 необходимые материальными средствами обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

2.3.4. Своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или ином факторе отсутствия.

2.3.5. Неисполнить педагогических работников о сотрудничестве в Организации и в доме Обучающегося. В случае самостоятельного сведения Обучающегося в Организацию и доверия ответственности за жизнь и здоровье ребенка по время следования его по маршруту несет Заказчик.

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

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

2.4.2. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.

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

2.4.4. Принимать участие в организациях и проведении совместных мероприятий и

предложить.

2.4.5. Представить письменное заявление о создании места в Организации на время отсутствия ребенка по причинам санитарно-эпидемиологического лечения, карантина, отъезда, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

3. Вопросы персонифицированного финансирования

3.1. Номер сертификата _____ документальность _____ образование _____

3.2. Срок оказания образовательной программы (части образовательной программы) составляет _____ часов.

3.3. Дата начала обучения _____ / /

3.4. Дата завершения обучения _____ / /

3.5. Стоимость образовательных услуг за период с даты начала обучения до даты завершения обучения составляет _____

3.6. Оплата Исполнителем образовательных услуг является для обучающегося бесплатной, и оплачивается из бюджета муниципального образования субъекта Российской Федерации в установленном нормативных правовых актах порядке на основании предоставляемого Заказчиком сертификата верифицированного финансирования Обучающегося.

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

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

4. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, включая разрешение споров

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

4.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае неэффективности действия договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

5.3.1. отсутствие исполнения документа о состоянии здоровья обучающегося;

5.3.2. невыполнение учебного плана обучающимся;

5.3.3. окончание учебного курса освоения образовательной программы;

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

5.3.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;

5.3.6. совершение противоправных действий и нарушение Устава Организации.

5.4. Выявление изменения в документах в условиях Договора рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются дополнительными соглашениями.

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 отпор Заказчика в письменной форме, и договор об оказании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил верифицированного финансирования субъекта Российской Федерации.

5.6. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительным образовательным программам, но не более чем на окончания периода реализации

программы верифицированного финансирования, в соответствии с которой определены условия верифицированного финансирования, и одновременно не более чем на окончания обучающимся - участием системы верифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил верифицированного финансирования субъекта Российской Федерации по состоянию на 20 дней до момента окончания срока действия договора об образовании.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор может быть заключен как в бумажной, так и в электронной форме и подписан равнозначными представителями Заказчика, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Налиторг».

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

6.3. Под верным представителем образовательных услуг (персонал обучающегося) понимается сотрудник предприятия, дата выдачи приказа о назначении Обучающегося в Организацию, до даты выдачи приказа об окончании обучения для отчисления по его по Организации.

6.4. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями, изменения и дополнения настоящего Договора могут представляться как в бумажной, так и в электронной форме и подписаны равнозначными представителями Заказчика, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Налиторг».

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))	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
(место нахождения)	(дата рождения)	(дата рождения)
(адрес места нахождения)	(адрес места жительства)	

(банковские реквизиты)	(номер: серия, номер, когда и кем выдан)	(номер: серия, номер, когда и кем выдан)
------------------------	--	--

(телефон)	(телефон)
-----------	-----------

(подпись) М.П.	(подпись)	(подпись)
----------------	-----------	-----------

<p>Дирекции (интервенционных агентств) осуществляющих меры по ликвидации последствий аварии</p>	<p>Управление по чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий МЧС России</p>	<p>Федеральное государственное учреждение "Федеральный центр по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС"</p>
<p>Министерство здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Министерство здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Министерство здравоохранения Российской Федерации</p>
<p>Министерство культуры Российской Федерации</p>	<p>Министерство культуры Российской Федерации</p>	<p>Министерство культуры Российской Федерации</p>
<p>Министерство образования Российской Федерации</p>	<p>Министерство образования Российской Федерации</p>	<p>Министерство образования Российской Федерации</p>
<p>Министерство науки и высшего образования Российской Федерации</p>	<p>Министерство науки и высшего образования Российской Федерации</p>	<p>Министерство науки и высшего образования Российской Федерации</p>

<p>Министерство культуры Российской Федерации</p>	<p>Министерство культуры Российской Федерации</p>	<p>Министерство культуры Российской Федерации</p>
<p>Министерство образования Российской Федерации</p>	<p>Министерство образования Российской Федерации</p>	<p>Министерство образования Российской Федерации</p>
<p>Министерство здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Министерство здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Министерство здравоохранения Российской Федерации</p>
<p>Министерство культуры Российской Федерации</p>	<p>Министерство культуры Российской Федерации</p>	<p>Министерство культуры Российской Федерации</p>
<p>Министерство культуры Российской Федерации</p>	<p>Министерство культуры Российской Федерации</p>	<p>Министерство культуры Российской Федерации</p>

Приложение 5
к заявке (программе) гранта
на участие в конкурсе на предоставление образовательных ресурсов

Приложение 5
к заявке на участие в конкурсе на предоставление образовательных ресурсов ЕИУ В (ФПВ)

Место нахождения образовательных ресурсов ИИУ В (ФПВ)	Имя организации заказчика	Сфера направления деятельности	Сфера направления деятельности	Сфера направления деятельности	Сфера направления деятельности
ИИУ В (ФПВ)	ИИУ В (ФПВ)	ИИУ В (ФПВ)	ИИУ В (ФПВ)	ИИУ В (ФПВ)	ИИУ В (ФПВ)

ИИУ В (ФПВ)	ИИУ В (ФПВ)	ИИУ В (ФПВ)	ИИУ В (ФПВ)	ИИУ В (ФПВ)
ИИУ В (ФПВ)	ИИУ В (ФПВ)	ИИУ В (ФПВ)	ИИУ В (ФПВ)	ИИУ В (ФПВ)

Подготовка заявления об участии в конкурсе	до 15 мая	Составление заявки на участие в конкурсе, предоставление документов, подтверждающих квалификацию участника	Заявка на участие в конкурсе должна быть подана в адрес Комитета по конкурсам на участие в ЕПВ (ПРЧ) в срок, установленный в извещении о проведении конкурса
--	-----------	--	--

2. Процедура проведения конкурса

Место проведения конкурса	Адрес проведения конкурса	Сроки проведения конкурса	Тип конкурса	Критерии отбора участников	Содержание конкурса
Министерство иностранных дел Республики Беларусь	г. Минск, ул. Мухоморова, 1	до 15 мая	открытый	наличие в составе заявки документов, подтверждающих квалификацию участника	Подготовка заявки на участие в конкурсе, предоставление документов, подтверждающих квалификацию участника

участники	до 15 мая	до 15 мая	до 15 мая	до 15 мая	до 15 мая
-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

3. Процедура проведения конкурса

Место проведения конкурса	Адрес проведения конкурса	Сроки проведения конкурса	Тип конкурса	Критерии отбора участников	Содержание конкурса
Министерство иностранных дел Республики Беларусь	г. Минск, ул. Мухоморова, 1	до 15 мая	открытый	наличие в составе заявки документов, подтверждающих квалификацию участника	Подготовка заявки на участие в конкурсе, предоставление документов, подтверждающих квалификацию участника

Место нахождения предприятия	Адрес предприятия	Сфера	Продолжительность	Классификация проекта	Компетенции работодателя
Иркутск	Иркутская область, Иркутский район, с/пос. Борейское, ул. Борейская, д. 1	1 год	3 мес	Инициация, планирование, выполнение, мониторинг, закрытие	Управление проектами, коммуникация, лидерство, командная работа, управление рисками, управление качеством, управление бюджетом, управление ресурсами
Иркутск	Иркутская область, Иркутский район, с/пос. Борейское, ул. Борейская, д. 1	1 год	3 мес	Инициация, планирование, выполнение, мониторинг, закрытие	Управление проектами, коммуникация, лидерство, командная работа, управление рисками, управление качеством, управление бюджетом, управление ресурсами
Иркутск	Иркутская область, Иркутский район, с/пос. Борейское, ул. Борейская, д. 1	1 год	3 мес	Инициация, планирование, выполнение, мониторинг, закрытие	Управление проектами, коммуникация, лидерство, командная работа, управление рисками, управление качеством, управление бюджетом, управление ресурсами

Инициатор	Место нахождения предприятия	Адрес предприятия	Сфера	Продолжительность	Классификация проекта	Компетенции работодателя
Иркутск	Иркутская область, Иркутский район, с/пос. Борейское, ул. Борейская, д. 1	Иркутская область, Иркутский район, с/пос. Борейское, ул. Борейская, д. 1	1 год	3 мес	Инициация, планирование, выполнение, мониторинг, закрытие	Управление проектами, коммуникация, лидерство, командная работа, управление рисками, управление качеством, управление бюджетом, управление ресурсами
Иркутск	Иркутская область, Иркутский район, с/пос. Борейское, ул. Борейская, д. 1	Иркутская область, Иркутский район, с/пос. Борейское, ул. Борейская, д. 1	1 год	3 мес	Инициация, планирование, выполнение, мониторинг, закрытие	Управление проектами, коммуникация, лидерство, командная работа, управление рисками, управление качеством, управление бюджетом, управление ресурсами
Иркутск	Иркутская область, Иркутский район, с/пос. Борейское, ул. Борейская, д. 1	Иркутская область, Иркутский район, с/пос. Борейское, ул. Борейская, д. 1	1 год	3 мес	Инициация, планирование, выполнение, мониторинг, закрытие	Управление проектами, коммуникация, лидерство, командная работа, управление рисками, управление качеством, управление бюджетом, управление ресурсами

				Өзгөрүүл, а том өсөх Агрегирлэлтэй гэрээний	эрхээр нь EIR/ V (IR/ V) Талуурч төрөөрөөр өөрчлөх гэрээний төрөөрөөр Vаагч агаар эрхээр нь EIR/ V (IR/ V) Төрөөрөөр өөрчлөхөд явцма агаарч төрөөрөөр Талуурч эрхээр гэрээний төрөөрөөр Vаагч Талуурч (өргөжүүлж агаар) өөрчлөх эрхээр нь EIR/ V (IR/ V)