



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.03.2024

№ 503

г. Бийск

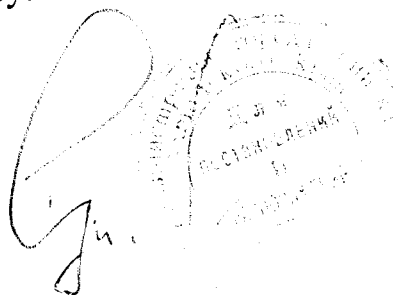
Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

В соответствии с постановлением Администрации города Бийска от 18.10.2011 № 2244 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник» и разместить на Интернет-сайте Администрации города Бийска.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Е.А. Максимову.

Глава города



В.А. Щигрев

[Faint handwritten notes and signature]

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации
Администрации города Бийска
от «14» 03 2024 № 503

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее – муниципальная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги муниципальными образовательными организациями, реализующими дополнительные образовательные программы (далее – Организации), при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников).

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования», расположенная в информационно–коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.altai22.pfdo.ru;

ЕАИС ДО – Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по организациям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах;

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

РПГУ – региональная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Алтайского края, расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: oerak.alregn.ru;

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»;

Личный кабинет – сервис ЕПГУ или ИС, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством соответственно ЕПГУ, ИС;

Система ПФДО – предусмотренная распоряжением Правительства Алтайского края от 01.08.2019 № 287-р система дополнительного образования детей, включающая механизмы персонифицированного финансирования дополнительного образования и персонифицированного учета услуг дополнительного образования и обеспечивающая получение Заявителями дополнительного образования посредством предоставления сертификатов дополнительного образования.

Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФДО, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать образовательные услуги.

Электронная подпись (далее – ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

Дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест.

1.2. Категории заявителей муниципальной услуги.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1.2.1. Лица, достигшие возраста 14 лет, – кандидаты на обучение по дополнительным образовательным программам.

1.2.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на обучение по дополнительным образовательным программам.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Список организаций, предоставляющих муниципальную услугу «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе», приведен в приложении 1 к Административному регламенту.

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

1.3.2. На официальном сайте Организации в сети «Интернет» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

1.3.2.1. Полное наименование, место нахождения, режим и график работы Организации.

1.3.2.2. Справочные телефоны Организации.

1.3.2.3. Адрес официального сайта Организации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети Интернет.

1.3.2.4. Ссылка на страницу муниципальной услуги на ЕПГУ.

1.3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Организации подлежит перечень нормативных правовых актов, регламентирующих

предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

1.3.4. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Организации обеспечивает Организация. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо.

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

1.3.5.1. Путем размещения информации на официальном сайте Организации, а также на ЕПГУ.

1.3.5.2. Работником Организации при непосредственном обращении Заявителя в Организацию.

1.3.5.3. Путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.5.4. 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.

1.3.5.5. Посредством телефонной и факсимильной связи.

1.3.5.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

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

1.3.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.6.2. Перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

1.3.6.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.6.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

1.3.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6.7. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.8. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

1.3.8.1. Полное наименование и почтовый адрес Организации.

1.3.8.2. Номера телефонов–автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации.

1.3.8.3. Режим работы Организации, график работы работников Организации.

1.3.8.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.8.5. Перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

1.3.8.6. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению.

1.3.8.7. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги.

1.3.8.8. Текст Административного регламента с приложениями.

1.3.8.9. Краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.8.10. Порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации.

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

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

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

1.3.9.2. Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

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

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

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги работником Организации обратившемуся сообщается следующая информация:

1.3.10.1. О перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

1.3.10.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта).

1.3.10.3. О перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.3.10.4. О сроках предоставления муниципальной услуги.

1.3.10.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.10.6. Об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.10.7. О месте размещения на ЕПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10.

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

1.3.13. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 1.3.12. Административного регламента, на официальном сайте Организации.

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

1.3.15. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги работниками Организации осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является МКУ «Управление образования Администрации города Бийска», расположенное по адресу: 659325, Российская Федерация, Алтайский край, г. Бийск, ул. Льва Толстого, 144, телефон (8-3854) 22-14-38, e-mail: gorono@biysk22.ru. График работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья, нерабочих и праздничных дней, с 8-00 до 17-00 (по пятницам - с 8-00 до 16-00), обед с 12-00 до 12-48.

2.3. Исполнителями муниципальной услуги являются Организации, указанные в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.1. Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством личных кабинетов ЕПГУ, ИС, а также путем подачи запроса в Организацию лично по выбору Заявителя.

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.4. Административного регламента, которое оформляется в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту.

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

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

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

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

2.4.4.1. При необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 рабочих дней с момента прохождения вступительных (приемных) испытаний.

2.4.4.2. При отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в течение 4 рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным образовательным программам по форме, установленной Организацией, либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам в рамках системы ПФДО по форме в соответствии с приложением 7 к Административному регламенту (далее – Договор).

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1.1. При необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

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

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

2.5.2.1. При необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 45 рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

2.5.2.2. При отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае личного обращения заявителя либо путем направления заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения), составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению в информационной системе, на ЕИГУ.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

б) Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

в) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

г) Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

д) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

е) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

ж) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

з) Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

и) Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

к) постановлением Правительства российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

л) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

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

м) приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

н) распоряжением Правительства Алтайского края от 01.08.2019 №287-р «Об утверждении Концепции персонифицированного дополнительного образования детей в Алтайском крае».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем (приложение 8 к Административному регламенту).

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги:

2.7.1.1. Заявление о зачислении по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, – для предоставления муниципальной услуги в рамках системы ПФДО либо заявление по форме, установленной локальными актами Организации.

2.7.1.2. Документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение.

2.7.1.3. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2.2. Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.7.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя.

2.7.1.5. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом (если это необходимо в соответствии с локальными актами Организации).

2.7.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных кандидата на обучение, Заявителя либо лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанных лиц, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет согласие указанного лица (лиц) или его законного представителя на обработку персональных данных в форме, предусмотренной законодательством о защите персональных данных.

2.7.3. Организации запрещено требовать у Заявителя:

2.7.3.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

2.7.3.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе).

2.7.3.3. Осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в пункте 2.11. Административного регламента.

2.7.3.4. Предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

2.7.3.5. Документы из перечня, установленного пунктом 2.7. Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

2.7.4. При личном обращении копии документов, указанных в подпунктах 2.7.1., 2.7.2. Административного регламента, предъявляются заявителем одновременно с их оригиналами либо заверенными в установленном законодательством порядке. После сверки идентичности копий и оригиналов документов оригиналы возвращаются Заявителю незамедлительно.

2.7.5. Документы, исполненные на иностранном языке и предъявленные для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть удостоверена в установленном федеральным законодательством порядке.

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

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

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

2.9.1.1. Запрос направлен адресату не по принадлежности.

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

2.9.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу.

2.9.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным административным регламентом)

2.9.1.7. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – «ЭП»), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

2.9.1.8. Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

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

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.2.1. Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах.

2.10.2.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. Административного регламента.

2.10.2.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.10.2.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.10.2.5. Отзыв Запроса по инициативе Заявителя.

2.10.2.6. Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки, программам физкультурно-спортивной направленности.

2.10.2.7. Отсутствие свободных мест в Организации.

2.10.2.8. Неявка в Организацию в течение 4 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения Договора.

2.10.2.9. Доступный достаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе.

2.10.2.10. Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию.

2.10.2.11. Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания Договора.

2.10.2.12. Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ.

2.10.13. Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний.

2.10.2.14. Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

2.10.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты в сети Интернет Организации или лично обратившись в Организацию, а также посредством личного кабинета в ЕПГУ, информационной системы.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию за предоставлением муниципальной услуги.

2.10.4. Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения оснований, указанных в пункте 2.10. Административного регламента.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.13.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

2.13.2.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

2.13.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

2.13.2.3. Отправленные документы поступают в Организацию путем размещения в ИС, интегрированной с ЕАИС ДО.

2.13.2.4. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

2.13.2.5. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

2.13.2.6. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

2.13.2.7. Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством ЕПГУ.

2.13.2.8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. Административного регламента, и в течение 4 рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4.4.1. Административного регламента.

2.13.2.9. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 рабочих дней подписания Договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с пунктом 2.4.4.2. Административного регламента.

2.13.3. Обращение Заявителя посредством ИС.

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

2.13.3.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

2.13.3.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в ИС.

2.13.3.4. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту.

2.13.3.5. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

2.13.3.6. Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством ИС.

2.13.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. Административного регламента, и в течение 4 рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту, о необходимости в течение 4 рабочих дней посетить Организацию для заключения Договора в соответствии с пунктом 2.4.4.2. Административного регламента.

2.13.3.8. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания Договора в соответствии с пунктом 2.4.4.2. Административного регламента.

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

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

2.13.4. Обращение Заявителя в Организацию.

2.13.4.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента.

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

2.13.4.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10. Административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

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

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

2.14. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.1.1. Через личный кабинет на ЕПГУ и в ИС.

2.14.1.2. По электронной почте.

2.14.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

а) сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;

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

в) в Службе технической поддержки ИС 8(383)383-32-41, 8(383)383-32-40.

2.14.2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

2.14.2.1. В Личном кабинете на ЕПГУ. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ. В случае принятия предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ.

2.14.2.1.1. О необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ в Организацию.

2.14.2.1.2. В случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания Договора в соответствии с подпунктом 2.4.4.2. Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ в Организацию.

2.14.2.2. В Личном кабинете Заявителя в ИС. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет в ИС. В случае принятия предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС:

2.14.2.2.1. О необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту.

2.14.2.2.2. В случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания Договора в соответствии с подпунктом 2.4.4.2. Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту.

2.14.2.3. В Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным образовательным программам по форме, установленной Организацией, в случае получения Договора на бумажном носителе в день подписания Договора.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение, в котором располагается Организация, должно соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности.

2.16.1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – помещения), предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.16.2. Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно–техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителей, включая Заявителей, использующих кресла–коляски.

2.16.3. Места ожидания Заявителей в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из

фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места для заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются ручками для письма.

2.16.4. Информационные стенды, оборудованные при входе в помещение, должны содержать следующую информацию:

- 1) полное наименование, место нахождения и справочные телефоны Организации;
- 2) образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) текст Административного регламента;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должность специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) графика приема заявителей.

2.16.6. Рабочее место работника, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим и копирующим устройствами.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Организация, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

2.17.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

2.17.1.2. Возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ.

2.17.1.3. Обеспечение к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.17.1.4. Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.17.1.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.1.6. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.17.1.8. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

2.17.2. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при

личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

2.18. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

2.18.2.1. Предоставление в порядке, установленном Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

2.18.2.2. Подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ.

2.18.2.3. Поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО ИС.

2.18.2.4. Обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ИС.

2.18.2.5. Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ.

2.18.2.6. Взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в пунктах 2.6. и 2.12. Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия.

2.18.2.7. Возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ.

2.18.2.8. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления».

2.18.2.9. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа.

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

2.18.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Алтайского края, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»:

2.18.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

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

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

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

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

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 аутентичных признаков подлинности: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

2.18.3.3. 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 смыслу и содержанию документа;

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующий состав административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения.

3.1.4. Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости).

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

3.1.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении 9 к Административному регламенту.

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

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

3.3.2. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

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

3.3.4.2. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 рабочих дней.

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

3.5. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Организацию лично либо путем направления заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо путем направления заявления с использованием сайта Организации, ЕПГУ, ИС.

3.5.2. Максимальный срок предоставления информации Заявителю составляет 2 рабочих дня.

3.5.3. Предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге осуществляется работниками Организации непосредственно в Организации, по телефону, почте или, по выбору заявителя, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной ЭП, в соответствии с законодательством посредством ее размещения на сайте Организации, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для Заявителей.

3.5.4. Критерием принятия решения является соответствие формы и содержания обращения Заявителя требованиям законодательства.

3.5.5. Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю запрашиваемой информации.

3.5.6. Способом фиксации является запись о регистрации заявления и документов в журнале регистрации либо устный ответ Заявителю.

3.6. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Организацию лично либо путем направления заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо путем направления заявления с использованием сайта Организации, ЕПГУ, ИС.

3.6.2. Максимальный срок подготовки и направление сведений Заявителю составляет 5 рабочих дней со дня его поступления.

3.6.3. Формирование запроса осуществляется работником Организации.

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю сведений о ходе выполнения муниципальной услуги.

3.6.6. Способом фиксации является запись о регистрации заявления и документов в журнале регистрации либо устный ответ Заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формы контроля за исполнением положений Административного регламента.

4.1.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента включает в себя проведение:

а) текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

б) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления

образования, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.3. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении соблюдения должностными лицами:

а) сроков предоставления муниципальной услуги;

б) положений настоящего Административного регламента;

в) правильности и обоснованности принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается Управлением образования и доводится до учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае получения информации (жалобы), свидетельствующей о наличии признаков нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовку запрашиваемой информации, а также правильность выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностного лица по предоставлению муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.5.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.5.2. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Управления образования принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.6.1. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц или руководителей Учреждений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

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

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ отдела, должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

к) основанием для подачи жалобы является требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальные служащие и должностные лица обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы.

5.3. Наименование структурного подразделения Администрации города Бийска и (или) должностное лицо, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление образования. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования, подаются в Администрацию города Бийска.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через КАУ МФЦ Алтайского края, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Бийска biysk22.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба в Управление образования подлежит рассмотрению начальником Управления образования, а поступившая жалоба в Администрацию города Бийска на решения, принятые начальником Управления образования, подлежит рассмотрению Главой города Бийска или курирующим заместителем Главы города в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителя в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов).

Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный орган вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.6. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления образования <http://byiskcom.edu22.info/>, ЕРГУ (ЕПРУ), а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

И.о. заместителя Главы города



Ю.А. Баженов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение
по дополнительной образовательной программе»

Перечень муниципальных учреждений,
участвующих в оказании муниципальной услуги

№ п/п	Полное наименование учреждения	Юридический адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	659306, г. Бийск, ул. Ильи Мухачева, 228/1	(3854) 33-03-09	bschool1@mail.ru	shkola1bijsk- r22.gosweb.gosuslugi.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	659305, г. Бийск, ул. Николая Липового, 74/3	(3854) 43-52-90	bschool3@mail.ru	shkola3bijsk- r22.gosweb.gosuslugi.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Виталия Валентиновича Бианки»	659333, г. Бийск, переулок Муромцевский, 8	(3854) 33-12-47	bischool4@mail.ru	shkola4bijsk- r22.gosweb.gosuslugi.ru

4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	659315, г. Бийск, ул. имени Героя Советского Союза Васильева, 52	(3854) 30-27-06	bschool5@mail.ru	shkola5bijsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6 имени Героя Советского Союза Николая Петровича Красильникова»	659301, г. Бийск, ул. имени героя Советского Союза Красильникова, 152	(3854) 47-63-67	bschool6@mail.ru	shkola6bijsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	659323, г. Бийск, ул. Ивана Тургенева, 215	(3854) 47-27-45	bschool7@mail.ru	shkola7bijsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	659303, г. Бийск, ул. Вали Максимовой, 13	(3854) +1-67-42	bschool_8@mail.ru	shkola8bijsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная	659309, г. Бийск, ул. Гражданская, 198	(3854) 33-39-70	bschool9@mail.ru	shkola9bijsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru

	школа № 9 имени Героя Российской Федерации Медведева Юрьевича»					
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12 с углубленным изучением отдельных предметов»	659306, г. Бийск, ул. Советская, 58	(3854) 33-74-60	bschool12@mail.ru	shkola12bijsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru	
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	659325, г. Бийск, ул. Льва Толстого, 108	(3854) 33-74-31	bschool15@mail.ru	shkola15bijsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru	
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	659321, г. Бийск, ул. Советская, 212	(3854)36-22-62	bschool17@mail.ru	shkola17bijsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru	
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18»	659322, г. Бийск, ул. Александра Радищева, 28	(3854) 31-40-67	bschool18@mail.ru	shkola18bijsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru	
13.	Муниципальное	659319, г. Бийск,	(3854) 32-42-95	bschool19@mail.ru	shkola19bijsk-	

	бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 19»	ул. Севастопольская, 39				r22.gosweb.gosuslugi.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20 с углубленным изучением отдельных предметов»	659334, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, 47/1	(3854) 22-15-01	school20@mail.ru	shkola20bijsk- r22.gosweb.gosuslugi.ru	
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 21»	659319, г. Бийск, переулок Моторный, 5	(3854) 30-26-92	bschool21@mail.ru	shkola21bijsk- r22.gosweb.gosuslugi.ru	
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25»	659305, г. Бийск, ул. Горно-Алтайская, 52	(3854) 30-28-05	bschool25@mail.ru	shkola25bijsk- r22.gosweb.gosuslugi.ru	
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31 имени Героя	659342, г. Бийск, ул. Волочаевская, 6	(3854) 30-27-60	bschool31@mail.ru	shkola31bijsk- r22.gosweb.gosuslugi.ru	

	Советского Александра Спекова»	Союза Васильевича			
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение общеобразовательная школа № 33»	659391, г. Бийск, ул. Правобережная, 18	(3854) 34-61-35	bschool33@mail.ru	shkola33bijsk- r22.gosweb.gosuslugi.ru
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 34»	659316, г. Бийск, ул. Александра Можайского, 6	(3854) 31-01-00	bschool34@mail.ru	shkola34bijsk- r22.gosweb.gosuslugi.ru
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40 имени Вячеслава Токарева»	659315, г. Бийск, ул. Ударная, 75	(3854) 43-96-27	bschool40@mail.ru	shkola40bijsk- r22.gosweb.gosuslugi.ru
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 41»	659334, г. Бийск, ул. Александра Пушкина, 188	(3854) 37-54-11	bschool41@mail.ru	shkola41bijsk- r22.gosweb.gosuslugi.ru
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	659305, г. Бийск, ул. Воинов- Интернационалистов,	(3854) 43-82-45	bschoolkadet@mail.ru	shkolakadetskayabijsk- r22.gosweb.gosuslugi.ru

	учреждение «Кадетская школа»	76				
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1»	659321, г. Бийск, ул. Советская, 199/7	(3854)36-26-50	bgymn1@mail.ru	gimnaziya1bijsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru	
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2»	659303, г. Бийск, переулок Железнодорожный, 3	(3854) 30-28-71	bgimn2@mail.ru	gimnaziya2bijsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru	
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 11»	659300, г. Бийск, ул. Владимира Ленина, 139	(3854) 33-74-73	bgimnaziya1@mail.ru	gimnaziya1bijsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru	
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фоминская общеобразовательная средняя школа имени Героя Советского Союза Михаила Борисовича Колытова»	659369, г. Бийск, с. Фоминское, ул. Владимира Ленина, 13	(3854) 72-63-15	schoolf@mail.ru	https://shkolafominskaya-r22.gosweb.gosuslugi.ru/	
27.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»	659301, г. Бийск, ул. Максима Горького, 140	(3854) 30-28-08	duts-bijsk@bk.ru	http://ddtbiy.edu22.info	

28.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детский эколого-туристический центр»	659319, г. Бийск, ул. Вали Максимовой, 130	(3854) 40-72-67	mbu.do.detc@yandex.ru	http://detc-biysk.ru
29.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9»	659319 Алтайский край, г. Бийск, ул. Петра Мерлина, 58	(3854) 30-27-52	9detskiisad@mail.ru	https://sad9biy.edu22.info
30.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 83»	659300 Алтайский край, г. Бийск, ул. Ильи Мухачева, 125/1	(3854) 30-69-05	zorenka_83@mail.ru	https://ds83biy.edu22.info
31.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 92»	659303 Алтайский край, г. Бийск, ул. Михаила Митрофанова, 2/6	(3854) 30-29-22	detsad92@list.ru	http://ds92biy.edu22.info
32.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 93»	659305 Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Мартыанова, 42 а	(3854) 30-28-29	detsad93biysk@mail.ru	https://detsad93biysk.edu22.info



Начальник
МКУ «Управление образования
Администрации города Бийска»

А.Г. Мелихова

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение
по дополнительной образовательной программе»

Форма заявления о зачислении на дополнительную образовательную программу

(наименование Организации)

(Ф.И.О. Заявителя)

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

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

(ФИО ребенка полностью) – *обязательное поле*

на

(наименование программы, модуля) – *обязательное поле*

С уставом Организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными образовательными программами, программами спортивной подготовки, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации, локальными актами Организации ознакомлен(а).

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

Сведения об Обучающемся:

Номер сертификата дополнительного образования:

Фамилия, имя и отчество обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Место жительства обучающегося:

Телефон обучающегося:

К Запросу прилагаю:

1. _____
2. _____

3. _____
(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 2.7. Административного регламента)

_____ Заявитель	_____ Подпись	_____ Расшифровка	_____ Дата
_____ Заявитель	_____ Подпись	_____ Расшифровка	_____ Дата

Начальник
МКУ «Управление образования
Администрации города Бийска»



А.Г. Мелихова

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение
по дополнительной образовательной программе»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке организации)

Кому:

(Ф.И.О. физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Организация приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3
1.	Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенными к нему документами. Например, Запрос содержит сведения о 2008 году рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в Запросе и свидетельстве о рождении различаются»
2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. Административного регламента	Указать основания такого вывода
3.	Несоответствие документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
4.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
5.	Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
7.	Отсутствие свободных мест в Организации	

	Неявка в Организацию в течение 4 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения Договора или неподписание Договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 рабочих дней после получения уведомления	
8.	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
9.	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию	
10.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания Договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
11.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Запросе или в электронной форме Запроса на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и оригиналами документов. Например, Запрос содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ № 712901, а оригинал свидетельства о рождении – III-МЮ № 562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Запросе и представленном оригинале документа различаются»
12.	Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	Указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями
13.	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС

		ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»
--	--	--

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе 5 Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченный работник Организации _____

подпись

Фамилия И.О.

«__» _____ 20__ г.

Начальник
МКУ «Управление образования
Администрации города Бийска»



А.Г. Мелихова

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение
по дополнительной образовательной программе»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(Ф.И.О. физического лица)

РЕШЕНИЕ

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

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3
1.	Запрос направлен адресату не по принадлежности	Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, не предоставленных Заявителем
3.	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указать обязательные поля Запроса, незаполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом

7.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать основания такого вывода
8.	Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
9.	Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Запроса

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченное должностное лицо Организации _____

подпись

Фамилия И.О.

« » 20 г.

Начальник
МКУ «Управление образования
Администрации города Бийска»



А.Г. Мелихова

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение
по дополнительной образовательной программе»

Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний

Кому:

(Ф.И.О. физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат _____

(Ф.И.О кандидата)

на зачисление по Запросу № _____ допущен к прохождению приемных (вступительных) испытаний. Дата приемных (вступительных) испытаний: _____, время проведения: _____, адрес: _____.

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

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.
2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом.
3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем Заявителя.
4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем Заявителя.
5. Копию свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии).

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

Уполномоченный работник Организации _____
подпись _____ Фамилия И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

Начальник
МКУ «Управление образования
Администрации города Бийска»



А.Г. Мелихова

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение
по дополнительной образовательной программе»

Форма уведомления о посещении Организации для подписания договора об образовании
на обучение по дополнительной образовательной программе
(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(Ф.И.О. физического лица)

Уведомление

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения Запроса _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

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

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение 4 рабочих
дней в часы приема _____ посетить Организацию и предоставить оригиналы
документов:

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

Уполномоченный работник Организации _____
подпись

_____ Фамилия И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник
МКУ «Управление образования
Администрации города Бийска»



А.Г. Мелихова

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение
по дополнительной образовательной программе»

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

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Настоящий документ, размещенный в Автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Алтайского края» (далее – «АИС «Навигатор») по адресу _____, является предложением (офертой)

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

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

_____, (Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего) именуемый в дальнейшем «Заказчик» и _____, (Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение) именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны».

I. Предмет договора

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

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

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

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

1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей согласно Правилам персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Алтайском крае, утвержденным приказом министерства образования и науки Алтайского края от 30.08.2019 № 1283 «Об утверждении методических рекомендаций «Правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей» в Алтайском крае».

1.3. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках системы персонифицированного

финансирования дополнительного образования детей в Алтайском крае в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Алтайском крае, утвержденными приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 30.08.2019 № 1283 «Об утверждении методических рекомендаций «Правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей» в Алтайском крае», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав 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 Заказчику возможность ознакомиться с: Уставом Организации, дополнительными образовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности Организацией.

2.1.2. Зачислить Обучающегося на дополнительную общеобразовательную программу (отдельную часть дополнительной общеобразовательной программы)

(наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы) форма обучения _____.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

2.1.4. Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей.

2.1.5. Нести ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время образовательного процесса, за соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

2.1.6. Обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а также предоставлять оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

2.1.7. Гарантировать предоставление образовательной услуги в полном объеме согласно учебному плану.

2.1.8. Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и итогами освоения программы Обучающимся.

2.1.9. Осуществлять подготовку к участию Обучающегося в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня.

2.1.10. Сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине.

2.1.11. Направить в адрес Заказчика уведомление о возникновении обстоятельств, препятствующих оказанию услуги в очной форме, в течение 2 рабочих дней после их возникновения.

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

2.2. Исполнитель вправе:

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

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

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

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

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

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

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

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

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

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

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

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

2.4.2. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.

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

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

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

3. Вопросы персонифицированного финансирования

3.1. Номер сертификата дополнительного образования: _____

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

3.3. Дата начала обучения: ___/___/_____.

3.4. Дата завершения обучения: ___/___/_____.

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

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

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

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

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

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

4.1. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения 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.

6. Заключительные положения

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

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

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

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

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

6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель	Заказчик	Обучающийся
(полное наименование организации)	(фамилия, имя, отчество)	(фамилия, имя, отчество)
	(дата рождения)	(дата рождения)
(место нахождения)	(адрес места жительства)	(адрес места жительства)
	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан (при наличии))
(банковские реквизиты)	(телефон)	(телефон)
(подпись)	(подпись)	(подпись)
м.п.		

Начальник
МКУ «Управление образования
Администрации города Бийска»

А.Г. Мелихова

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение
по дополнительной образовательной программе»

Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ), ИС
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
Запрос о предоставлении муниципальной услуги		Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту	При подаче заполняется электронная форма Запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР».	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС
		Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»).	

<p>Временное удостоверение гражданина Российской Федерации</p>	<p>Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Порядка Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС</p>
<p>Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, военного билета офицера запаса, справки взамен военного билета, временного билета, удостоверения, выданного взамен военного билета), удостоверение личности офицера, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС</p>
<p>Временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса, удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу</p>		
<p>Паспорт иностранного гражданина</p>	<p>Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС</p>

Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС
Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС
Вид на жительство лица без гражданства, электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС
Удостоверение беженца	Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС
Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Порядка Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС
Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС

Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС
Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Порядка Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС
Свидетельство о рождении	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС
Удостоверение вынужденного переселенца	Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС
Дипломатический паспорт гражданина Федерации	Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС
Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС

Документ, подтверждающий полномочия Заявителя

<p>Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего</p>	<p>Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)</p>	<p>Распорядительный акт должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - Ф.И.О. лица, назначенного опекуном (попечителем); - Ф.И.О. лица, которому назначен опекун (попечитель); - подпись руководителя уполномоченного органа. <p>Документ должен содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - орган, выдавший доверенность; - серию и (или) номер документа; - Ф.И.О лица, которому документ выдан; - Ф.И.О. опекаемого (подопечного); - дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. <p>С документом дополнительно предъявляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя); - свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним); - нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ). 	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС.</p>
<p>Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами опеки и попечительства</p>	<p>Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»</p>	<p>При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы</p>
<p>Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего</p>	<p>Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами опеки и попечительства</p>	<p>Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»</p>	<p>При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы</p>

	<p>Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации</p> <p>Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверяющий штампом компетентным органом иностранного государства с удостоверением в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык</p>	<p>Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»</p> <p>При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года</p>	<p>При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы</p> <p>При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля</p>
--	--	--	---

Начальник
 МКУ «Управление образования
 Администрации города Бийска»



А.Г. Мелихова

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение
по дополнительной образовательной программе»

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ (РПГУ)

Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЕПГУ(РПГУ)/ ИС/Организация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие Заявителем документов требованиям, установленным законодательством, в том числе Административным регламентом	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с Е.АИС ДО (РПГУ) ИС. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ИС.
Организация/ ИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления муниципальной услуги		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления муниципальной услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их

	Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса	30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>установленным Административным регламентом требованиям (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ);</p> <p>3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ).</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса через ЕПГУ (РПГУ).</p> <p>В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).</p> <p>Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ).</p>
--	---	----------	--	--

Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (Организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия. сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия. порядок результатов действия и порядок его передачи. способ фиксации результата
Организация/ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Рассмотрение документов, проверка возможности предоставления сертификата (при наличии) обучения по выбранной программе в соответствии с Положением о ПДО. Правилами ПФДО	3 рабочих дня	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем Организацию посредством ЕПГУ (РПГУ). ИС, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ). ИС в Организацию. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний Заявителю направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, пунктом 2.10. Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации Запроса в Организации. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний Заявителю направляется уведомление о явке на приемные (вступительные) испытания. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении государственной услуги или уведомление о результате предоставления государственной услуги. Результат фиксируется в электронной форме в ИС. Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия. сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, и результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация	Определение даты приемных (вступительных) испытаний	Не более 2 рабочих дней с даты регистрации Запроса	20 минут	Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по дополнительной образовательной программе, программе спортивной подготовки	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ)
Организация	Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний	20 минут	Обязательность прохождения приемных испытаний для приема на обучение по дополнительной образовательной программе, программе спортивной подготовки	Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний
Организация/ И С/ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день	20 минут	Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной образовательной программе, программе спортивной подготовки	Направление уведомления о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний в порядке, определенном локальными актами организациями

Организация	Проведение вступительных (присемных) испытаний	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (присемных) испытаний		Обязательность прохождения вступительных (присемных) испытаний для приема по дополнительной образовательной программе. программе спортивной подготовки	Прохождение приемных испытаний
Организация	Подведение результатов вступительных (присемных) испытаний	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Прохождение обучающимися вступительных (присемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной образовательной программе. программе спортивной подготовки	Формирование результатов вступительных (присемных) испытаний на основании критериев принятия решения. установленных локальными нормативными актами Организации
Организация	Публикация результатов вступительных (присемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	1 рабочий день	15 минут	Прохождение обучающимися вступительных (присемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной образовательной программе. программе спортивной подготовки	Размещение результатов вступительных (присемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации
Организация/ ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления Заявителю в случае прохождения	1 рабочий день		Прохождение обучающимися вступительных (присемных) испытаний	Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ). ИС уведомления

	вступительных (приемных) испытаний			для приема на обучение по образовательной программе. программе спортивной подготовки	
--	------------------------------------	--	--	--	--

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

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

Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

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

Начальник
МКУ «Управление образования
Администрации города Бийска»



А.Г. Мелихова