Приложение № 1

к постановлению Администрации Называевского муниципального района

от 17.04.2023 № 210

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе на территории Называевского муниципального района Омской области»

* 1. Общие положения

1. **Предмет регулирования Административного регламента**
   1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе на территории Называевского муниципального района Омской области» (далее – Услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Называевского муниципального района Омской области (далее – Организации).
   2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Услуги и стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Называевского муниципального района Омской области, формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ.
   3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:
      1. ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования Омской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: p55.навигатор.дети, либо иная информационная система, обеспечивающая возможность передачи данных на ЕПГУ (РПГУ) в рамках предоставления Услуги;
      2. ЕАИС ДО - Единая автоматизированная информационная система сбора и анализаданных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах;
      3. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);
      4. РПГУ - региональная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://pgu.omskportal.ru/>
      5. ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
      6. Орган, координирующий предоставление Услуги – орган местного самоуправления Называевского муниципального района Омской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя Организации, и курирующий вопросы предоставления Услуги в Организации в рамках сферы своей деятельности;
      7. Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством ЕПГУ;
      8. Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;
      9. Дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;
      10. Система ПФДОД – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая в Организациях (за исключением образовательных организаций дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа, «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел» (далее – детские школы искусств)), на территории муниципального образования субъекта Российской Федерации на основании постановления Правительства Омской области от 15.04.2020 г. № 144-п «О системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации»;
      11. Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации законодательством Омской области, а также правовыми актами Называевского муниципального района.
2. **Круг Заявителей**
   1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с Заявлением о предоставлении Услуги (далее – Заявители).
   2. Категории Заявителей:
      1. лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Услуги);
      2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение Услуги.
   3. Предоставление Услуги через ЕПГУ и РПГУ осуществляется исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.
3. **Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**
   1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.
   2. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо в связи с официальным запросом Органа, координирующего предоставление Услуги.
   3. Размещение и актуализацию справочной информации на РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо в связи с официальным запросом Органа, координирующего предоставление Услуги.
   4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:
      1. путем размещения информации на официальном сайте органов, координирующих предоставление Услуги, а также на ЕПГУ и РПГУ;
      2. работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;
      3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
      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;
      5. посредством телефонной и факсимильной связи;
      6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.
   5. На официальных сайтах органов, координирующих предоставление Услуги, в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и на РПГУ размещаются ссылки на такую информацию):
      1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
      2. Перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;
      3. Срок предоставления Услуги;
      4. результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
      5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;
      6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;
      7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.
   6. Информация по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.
   7. На официальных сайтах органов, координирующих предоставление Услуги, дополнительно размещаются:
      1. полное наименование и почтовый адрес органов, координирующих предоставление Услуги;
      2. номера телефонов – авто информаторов (при наличии), справочные номера телефонов органов, координирующих предоставление Услуги;
      3. режим работы органов местного самоуправления Называевского муниципального района Омской области, ответственных за предоставление Услуги,(ее структурных подразделений);
      4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие предоставление Услуги;
      5. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;
      6. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги, образцы и инструкции по заполнению;
      7. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;
      8. текст Административного регламента с приложениями;
      9. краткое описание порядка предоставления Услуги;
      10. порядок обжалования решений, действий или бездействия работников органов, координирующих предоставление Услуги, Организации (ее структурных подразделений);
      11. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителей органов, координирующих предоставление Услуги, Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.
   8. При информировании о порядке предоставления Услуги в Организации по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации (ее структурного подразделения).
      1. Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.
      2. ИнформированиепотелефонуопорядкепредоставленияУслугивОрганизацииосуществляетсявсоответствиисрежимомиграфикомработыОрганизации(ееструктурныхподразделений).
      3. Во время разговора работники Организации (ее структурных подразделений) обязаныпроизноситьсловачеткоинепрерывать разговорпопричинепоступлениядругогозвонка.
      4. ПриневозможностиответитьнапоставленныеЗаявителемвопросытелефонныйзвонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации (ее структурногоподразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получитьнеобходимуюинформацию.
   9. Приответахнателефонныезвонкииустныеобращенияповопросамопорядкепредоставления Услуги в Организации работником Организации (ее структурного подразделения)обратившемусясообщается следующая информация:
      1. оперечнелиц,имеющихправонаполучение Услуги;
      2. онормативныхправовыхактах,регулирующихвопросыпредоставленияУслуги(наименование,дата иномер принятия нормативногоправового акта);
      3. оперечнедокументов,необходимыхдляполученияУслуги;
      4. осрокахпредоставленияУслуги;
      5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставленияУслуги;
      6. об основаниях для приостановления предоставления Услуги, отказа в предоставленииУслуги;
      7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальных сайтах органов, координирующихпредоставлениеУслуги, информации по вопросампредоставленияУслуги.
   10. ИнформированиеопорядкепредоставленияУслугиосуществляетсятакжепоединомуномерутелефонаподдержкиЕПГУ8800100-70-10ипоединомуномерутелефонаподдержкиРГПУ.
   11. Органы, координирующие предоставление Услуги, разрабатывают информационныематериалыпопорядкупредоставленияУслуги–памятки,инструкции,брошюры,макетыиразмещаютих наофициальных сайтах.
   12. Органы,координирующиепредоставлениеУслуги,обеспечиваютсвоевременнуюактуализациюинформационныхматериалов,указанныхвпункте[3.11](#_bookmark6)настоящегоАдминистративногорегламента,наофициальных сайтах .
   13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется безвыполненияЗаявителем каких-либотребований, втомчислебезиспользованияпрограммногообеспечения,установкакоторогонатехническиесредстваЗаявителятребуетзаключениялицензионногоилииногосоглашениясправообладателемпрограммного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизациюЗаявителя,илипредоставлениеимперсональныхданных.
   14. КонсультированиеповопросампредоставленияУслугиосуществляетсябесплатно.
   15. СтандартпредоставленияУслуги
4. **НаименованиеУслуги**

4.1.«Запись на обучение подополнительной общеобразовательной программе на территории Называевского муниципального района Омской области».

1. **Организации,предоставляющиеУслугу**
   1. НепосредственноепредоставлениеУслугиосуществляетОрганизация.
   2. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредствомЕПГУ, РПГУ, в МФЦ, а также в Организации путём подачи заявки посредством ИС по выборуЗаявителя.
   3. Органами,координирующимипредоставлениеУслуги,в Называевском муниципальном районе Омской области являются:

- Комитет по образованию Называевского муниципального района в отношении образовательных организаций;

- Администрация Называевского муниципального района в отношенииучреждения дополнительного образования «Называевская детская школа искусств»Омской области.

ПредоставлениебесплатногодоступакЕПГУдляподачизапросов,документов,информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любомМФЦ в пределах территории Называевского муниципального района Омской области повыборуЗаявителя независимо отего места жительстваилиместа пребывания.

* 1. ВцеляхпредоставленияУслугиОрганизациявзаимодействуетсорганами,координирующимипредоставлениеУслуги.
  2. Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числесогласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органывласти,органы местного самоуправления илиорганизации.

1. **РезультатпредоставленияУслуги**
   1. РезультатомпредоставленияУслугиодноизследующихрешений:
      1. решениеОрганизацииозачислениинаобучениеподополнительнойобщеобразовательной программе и программе спортивной подготовки в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИСилинаЕПГУ, илинаРПГУ;
      2. решениеОрганизацииоботказевзачислениинаобучениеподополнительнойобщеобразовательной программе и программе спортивной подготовки в Организации в виде электронной записи в личном кабинетеЗаявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ, при наличии оснований для отказа предоставленияУслуги,указанныхвподразделе13настоящегоАдминистративногорегламента,котороеоформляетсявсоответствиисПриложением№ 3кнастоящемуАдминистративномурегламенту.
   2. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется ввидеизменениястатусаэлектроннойзаписивЛичномкабинетеЗаявителянаЕПГУвденьформирования при обращении за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ, либо в личномкабинетеЗаявителянаРПГУприобращениизапредоставлениемУслугипосредствомРПГУ.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в видеизменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС в день формированиярезультатапри обращениизапредоставлениемУслуги посредством ИС.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в видеуведомленияобизменениястатусаэлектроннойзаписи,котороенаправляетсяЗаявителюна указанный им контактный адрес электронной почты при обращениизапредоставлением УслугивОрганизацию илиМФЦ.

* + 1. Решение о предоставлении Услуги направляется Заявителю после осуществлениясверкиоригиналовдокументов(безнеобходимостидлязаявителяподачивОрганизациюдополнительныхформвбумажномилиэлектронномвиде),необходимыхдляпредоставленияУслуги,сданными, указаннымивЗапросе, которая осуществляется:
       1. при отсутствии индивидуального отбора – в течение 4 (Четырех) рабочих дней смоментаизданияприказаозачислениинаобучениеподополнительнымобщеразвивающимпрограммам, программам спортивной подготовки либо подписания договора об образовании наобучение по дополнительным общеразвивающим программам и программам спортивной подготовки в Организации (за исключениемдетскихшколискусств)врамкахсистемыПФДОДпоформевсоответствиисПриложением№6кнастоящемуАдминистративномурегламенту(далее–договорПФ)всоответствииспунктом8.1.1настоящегоАдминистративногорегламента.
       2. приналичиииндивидуального отбора– в течение 4 (Четырех)рабочихднейсмомента окончания процедуры индивидуального отбора (прохождения всеми поступающими насоответствующую образовательную программу всех форм проведения отбора) в соответствии спунктом8.1.2 настоящегоАдминистративногорегламента.
  1. Сведения о предоставлении Услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежатобязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае, если заявление о предоставленииуслуги подано посредствомЕПГУ.

1. **СрокипорядокрегистрацииЗаявленияЗаявителяопредоставлении Услуги,втомчислевэлектроннойформе**
   1. Заявление о предоставлении Услуги, поданное в электронной форме посредствомЕПГУдо16:00рабочегодня,регистрируетсявОрганизациивденьегоподачи.Заявление,поданное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется вОрганизациинаследующий рабочийдень.
   2. Заявление,поданноевиныхформах,предусмотренныхзаконодательствомРоссийской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно-распорядительнымактомОрганизации.
2. **ПериодыисрокипредоставленияУслуги**
   1. Услугапредоставляетсявследующиепериодыисроки:
      1. Приотсутствиииндивидуальногоотбора:
         1. Услугапредоставляетсявпериодс1январяпо31декабрятекущегогода;
         2. В отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, Организациями(заисключениемдетских школискусств)впериодс1 январяпо 30ноябрятекущегогода;
         3. Срок предоставления Услуги – не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрацииЗаявленияопредоставленииУслугивОрганизации.Вуказанныйсроквключаются:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организациюдополнительныхформвбумажномилиэлектронномвиде),необходимыхдляучастиявиндивидуальномотбореипредоставленииУслуги,сданными,указаннымивЗаявлении;

б)принятиерешенияопредоставленииУслуги.

* + - 1. ВслучаеналичияоснованиядляотказавпредоставленииУслуги,предусмотренногопунктом13.4.7попричинеотсутствиясвободныхмествОрганизации,финансируемых за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) ОрганизацияинформируетЗаявителяовозможностизачислениянасвободныеместа,предусматривающиепредоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридическихлиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличиитакихмест,атакжеприотсутствиииныхоснованийдляотказавпредоставленииУслуги,предусмотренных пунктом 13.4 настоящего Административного регламента, в срок не более 7(Семи)рабочихднейсоднярегистрацииЗаявленияопредоставленииУслугивОрганизации.
      2. Вслучаепревышениястоимостиобученияподополнительнойобразовательнойпрограмме, установленной Организацией (за исключением детских школ искусств), доступногоостаткаобеспечениясертификатадополнительногообразования,ОрганизацияинформируетЗаявителяовозможностиобученияприусловиивозмещенияпотребителемразницымеждустоимостьюобразовательнойуслугиидоступнымобъемомсредствсертификатазасчетсобственныхсредстввпорядке,предусмотренномнормативнымправовымактоморганаисполнительнойвластиСубъектаРоссийскойФедерацииобутвержденииПравилперсонифицированногофинансирования дополнительногообразования детей.
    1. Приналичиииндивидуальногоотбора:
       1. ПредоставлениеУслугиосуществляетсявпериоды(сроки),установленныеПорядкомприеманаобучениеподополнительнымпредпрофессиональнымпрограммам,утверждаемымфедеральныморганомисполнительнойвласти,осуществляющимфункцииповыработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культурыилифедеральныморганомисполнительнойвласти,осуществляющимфункцииповыработкегосударственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культурыи спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющимфункцииповыработкеиреализациигосударственнойполитикиинормативно-правовомурегулированиювсфереобщегообразования(далее–Порядокприеманаобучениеподополнительнымпредпрофессиональнымпрограммам).
       2. Организациясамостоятельноустанавливаетдатуокончаниясрокаприемазаявленийврамкахпериодов(сроков),установленныхПорядкомприеманаобучениеподополнительнымпредпрофессиональнымпрограммам.
       3. Срок предоставления Услуги – не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со днярегистрацииЗаявленияопредоставленииУслугивОрганизации.Вуказанныйсроквключаются:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организациюдополнительныхформвбумажномилиэлектронномвиде),необходимыхдляучастиявиндивидуальномотбореипредоставленииУслуги,сданными,указаннымивЗаявлении;

б)информированиеЗаявителячерезличныйкабинетнаЕПГУвтечение10(Десяти)рабочих дней с момента регистрации Заявления в Организации о необходимости прохожденияиндивидуальногоотборавсоответствиисграфикомпроведенияиндивидуальногоотбора,размещаемогонаофициальномсайте Организации;

в)проведениеиндивидуальногоотбора;

г)принятиерешенияпоитогаминдивидуальногоотбора;

д)подачуирассмотрениеОрганизациейапелляции(приналичии),предусмотреннойПорядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в областиискусств;

е)повторноепрохождениеиндивидуальногоотбора(порешениюАпелляционнойкомиссии);

ж) принятие решения по итогам повторного прохождения индивидуального отбора (приналичии).

ВслучаеналичияоснованийдляотказавпредоставленииУслуги,предусмотренных и пунктом 13.4.14. по причине недостатка результатов (нехватка баллов) припрохождениииндивидуальногоотбора для зачислениянасвободныеместа,финансируемыезасчетсредствсоответствующегобюджета(бесплатноеобучение)дляобученияповыбраннойпрограмме,Организацияприналичиисоответствующегорешениякомиссиипоприему,зафиксированного в протоколе, информирует Заявителя о возможности зачисления по результатампройденногоиндивидуального отбора(набраннымбаллам):

а)насвободныеместа,предусматривающиепредоставлениеплатныхобразовательныхуслуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платныхобразовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест для обучения по выбраннойилииной образовательной программевОрганизации;

б) насвободныеместа,финансируемыезасчетсредствсоответствующегобюджета(бесплатное обучение) или за счет средств физических и (или) юридических лиц, для обучения поинойобразовательнойпрограммевОрганизации,при наличиитакихмест.

При согласии Заявителя решение о предоставлении Услуги принимается в срок не более 45(Сорокапяти)рабочихднейсоднярегистрацииЗаявленияопредоставленииУслугивОрганизации.

* + - 1. ПринесогласиисрезультатамииндивидуальногоотбораЗаявительвправеподатьапелляциювписьменномвидепопроцедуреи(или)результатампроведенияиндивидуальногоотборавапелляционнуюкомиссиюОрганизациинепозднееследующегорабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора в порядке, определяемомПорядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в областиискусств.

1. **Нормативныеправовыеакты,регулирующиепредоставлениеУслуги**
   1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».
   2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте уполномоченного органа органа местного управления, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (naz@mr.omskportal.ru), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (pgu.omskportal.ru) (далее – региональный портал).
2. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги,подлежащихпредставлению Заявителем**
   1. Переченьдокументов,необходимыхдляпредоставленияУслуги,подлежащихпредставлению Заявителем, независимо от категориииоснования дляобращениязапредоставлениемУслуги:
      1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведеннойвПриложении 2кнастоящемуАдминистративномурегламенту (далее–Заявление);
      2. документ,удостоверяющийличностькандидатанаобучение;
      3. документ, удостоверяющийличность Заявителяв случае обращениязапредоставлениемУслугивсоответствииспунктом[2.2.2](#_bookmark3)настоящегоАдминистративногорегламентазаконного представителя несовершеннолетнеголица;
      4. документ,подтверждающийполномочияпредставителяЗаявителя,вслучаеобращениязапредоставлениемУслуги представителя Заявителя;
      5. документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельнымивидамиискусства, физической культуройи спортом;
      6. копиядокумента,подтверждающегорегистрациювсистемеиндивидуального(персонифицированного)учета,либостраховогосвидетельстваобязательногопенсионногострахования,содержащегоданныео номереСНИЛСкандидата наобучение
      7. копиядокумента,подтверждающегорегистрациювсистемеиндивидуального(персонифицированного)учета,либостраховогосвидетельстваобязательногопенсионногострахования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращениязапредоставлениемУслугивсоответствииспунктом[2.2.2](#_bookmark3)настоящегоАдминистративногорегламентазаконного представителя несовершеннолетнеголица.
   2. Переченьдокументов,необходимыхдляпредоставленияУслуги,подлежащихпредставлению Заявителем при подаче Заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ(сведенияо документахзаполняютсявполя электроннойформы наЕПГУ):
      1. Заявлениеопредоставлении Услугивэлектроннойформе(далее–Заявление);
      2. сведенияодокументе,удостоверяющемличность кандидатанаобучение;
      3. сведенияо документе, удостоверяющем личность Заявителя при обращениизапредоставлениемУслугивсоответствииспунктом[2.3](#_bookmark4)настоящегоАдминистративногорегламентазаконного представителя несовершеннолетнеголица;
      4. сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, приобращениизапредоставлениемУслугивсоответствииспунктом[2.3](#_bookmark4)настоящегоАдминистративногорегламентазаконногопредставителя несовершеннолетнеголица;
      5. сведенияономереСНИЛСкандидатанаобучение;
      6. сведения о номере СНИЛС Заявителя при обращениизапредоставлениемУслугивсоответствииспунктом[2.3](#_bookmark4)настоящегоАдминистративногорегламентазаконного представителя несовершеннолетнеголица.
   3. ПриподачеЗаявителем Заявленияна предоставление услугипосредством ЕПГУобеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных пунктами10.2.2-10.2.3,10.2.5-10.2.6настоящегоАдминистративногорегламента,изцифровогопрофиляЗаявителя в ЕСИА при наличии указанных сведений в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА. Еслиуказанные сведения в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения Заявителемвносятсявэлектронную форму самостоятельно.
   4. ОписаниетребованийкдокументамиформампредставлениявзависимостиотспособаобращенияприведеновПриложении 8кнастоящемуАдминистративномурегламенту.
   5. ОрганизациизапрещенотребоватьуЗаявителя:
      1. представлениядокументовиинформацииилиосуществлениядействий,представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актамиРоссийскойФедерации,нормативнымиправовымиактамисубъектаРоссийскойФедерации,настоящимАдминистративнымрегламентом дляпредоставленияУслуги;
      2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесениеЗаявителемплатызапредоставлениеУслуги,которыенаходятсявраспоряженииОрганизации,органов,предоставляющихмуниципальныеуслуги,иныхгосударственныхорганов,органовместного самоуправления либоподведомственных государственным органаморганизаций, участвующих в предоставлении Услуги, всоответствииснормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,нормативнымиправовыми актами Омской области, настоящим Административным регламентомза исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://login.consultant.ru/link/?rnd=3399976FCF52E018DF3F7EA9EAB01932&req=doc&base=LAW&n=321522&dst=43&fld=134&date=26.09.2019) статьи 7 Федерального законаот 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальныхуслуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информациювОрганизациюпо собственнойинициативе);
      3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для полученияУслугиисвязанныхсобращениемвиныегосударственныеорганы,органыместногосамоуправления,организации,заисключениемполученияуслугиполучениядокументовиинформации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе[15](#_bookmark26)настоящегоАдминистративного регламента;
      4. представлениядокументовиинформации,отсутствиеи(или)недостоверностькоторыхнеуказывалисьприпервоначальномотказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставленияУслуги,либовпредоставленииУслуги,заисключениемследующихслучаев:

а)изменениетребованийнормативныхправовыхактов,касающихсяпредоставленияУслуги,послепервоначальнойподачиЗаявления;

б)наличиеошибоквЗаявленииидокументах,поданныхЗаявителемпослепервоначальногоотказавприемедокументов,необходимыхдляпредоставленияУслуги,либовпредоставленииУслугииневключенныхвпредставленныйранеекомплектдокументов,необходимыхдля предоставленияУслуги;

в)истечениесрокадействиядокументовилиизменениеинформациипослепервоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо впредоставлении Услуги;

г)выявлениедокументальноподтвержденногофакта(признаков)ошибочногоилипротивоправногодействия(бездействия)работникаОрганизацииприпервоначальномотказев приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либов предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации припервоначальномотказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставленияУслуги,уведомляетсяЗаявитель,атакжеприносятся извинениязадоставленныенеудобства.

* 1. Документыизперечня,установленногопунктами[10.1](#_bookmark16)–[10.2](#_bookmark17)настоящегоАдминистративногорегламента,составленныенаиностранномязыке,подлежатпереводунарусскийязык.Верностьперевода,подлинностьподписипереводчикасвидетельствуютсявпорядке,установленномзаконодательствомРоссийскойФедерациионотариате,либоудостоверяетсяапостилемвсоответствиис«Гаагскойконвенцией,отменяющейтребованиелегализациииностранных официальныхдокументов» от5 октября 1961года.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги,которыенаходятсявраспоряженииоргановгосударственной власти,органовместногосамоуправленияилиорганизаций**
   1. Организацияв порядке межведомственного информационного взаимодействиявцеляхпредставленияиполучениядокументовиинформациидляпредоставленияУслуги,которыенаходятсявраспоряженииоргановгосударственнойвласти,органовместногосамоуправленияилиорганизаций,запрашивает:
      1. вслучае,предусмотренномподпунктом6.1.1.настоящегоАдминистративногорегламента,уАдминистрацииданныесертификатадополнительногообразования,выданногоранеекандидатунаобучениеподополнительнымобщеразвивающимпрограммам(заисключениемполучения услугивдетскихшколах искусств).
   2. Непредставление(несвоевременноепредставление)органамигосударственнойвласти,органамиместногосамоуправленияилиорганизациямипомежведомственномуинформационномузапросудокументовиинформациинеможетявлятьсяоснованиемдляотказавпредоставлении ЗаявителюУслуги.
   3. Должностноелицои(или)работникуказанныхвпункте[11.2](#_bookmark21)настоящегоАдминистративногорегламентаоргановиорганизаций,непредставившие(несвоевременнопредставившие)запрошенныеинаходящиесявихраспоряжениидокументилиинформацию,подлежатадминистративной(статья19.7Кодексаобадминистративныхправонарушениях),дисциплинарнойилиинойответственностивсоответствиисзаконодательством Российской Федерации.
   4. Документы, указанные в пункте [11.1](#_bookmark20) настоящего Административного регламента,могутбытьпредставленыЗаявителемсамостоятельнопособственнойинициативе.Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа ЗаявителювпредоставленииУслуги.
2. **Исчерпывающийпереченьоснованийдляотказавприемедокументов,необходимыхдляпредоставленияУслуги**
   1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставленияУслуги, являются:
      1. Заявлениенаправленоадресатунепопринадлежности;
      2. Заявителемпредставленнеполныйкомплектдокументов,необходимыхдляпредоставленияУслуги;
      3. документы,необходимыедляпредоставленияУслуги,утратилисилу;
      4. документысодержатподчистки и исправлениятекста, не заверенные впорядке,установленномзаконодательством Российской Федерации;
      5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объемеиспользоватьинформациюисведения,содержащиесявдокументахдляпредоставленияУслуги;
      6. некорректное заполнение полей в форме интерактивного ЗаявлениянаЕПГУилиРПГУнедостоверное,неполноелибонеправильное,несоответствующеетребованиям,установленнымнастоящимАдминистративнымрегламентом);
      7. подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанныхс использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителюилипредставителю Заявителя;
      8. поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срокпредоставленияУслугипо которомунеистекнамоментпоступлениятакогоЗаявления.
   2. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов,необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме, приведеннойв Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документанаправляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня,следующегозаднемподачиЗаявления.
      1. ПриналичииоснованиядляотказавпредоставленииУслуги,предусмотренногопунктом12.1.2настоящегоАдминистративногорегламента,врешенииоботказеуказываетсяинформацияодокументах, которыенебылипредоставлены Заявителем.
      2. Приналичииоснованиядляотказа впредоставленииУслуги,предусмотренногопунктом12.1.6настоящегоАдминистративногорегламента,врешенииоботказеуказываетсяинформацияотом,какоеполе либокакиеполя былизаполненынекорректно.
   3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставленияУслуги,вслучаеобращенияЗаявителявОрганизациюиливМФЦвиныхформах,предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительнымактомОрганизации,которыйразмещаетсянасайтеОрганизации,атакженормативно-правовымактоморганаместногосамоуправлениямуниципальногообразованиясубъектаРоссийскойФедерации,регулирующемдеятельность МФЦ.
   4. Отказвприемедокументов,необходимыхдляпредоставленияУслуги,непрепятствуетповторномуобращению Заявителяв Организацию или в МФЦзапредоставлением Услуги.
3. **Исчерпывающийпереченьоснованийдляприостановленияилиотказавпредоставлении Услуги**
   1. Основаниядляприостановленияпредоставления Услугиотсутствуют.
   2. Приемнаобучениеподополнительнымпредпрофессиональнымпрограммамвобласти искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого вцелях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательнойпрограммытворческиеспособностиифизическиеданные,впорядке,установленномфедеральныморганомисполнительнойвласти,осуществляющимфункцииповыработкегосударственнойполитикиинормативно-правовомурегулированиювсферекультуры,посогласованиюсфедеральныморганомисполнительнойвласти,осуществляющимфункцииповыработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию всфереобщегообразования.
   3. Приемнаобучениеподополнительнымпредпрофессиональнымпрограммамвобласти физической культуры и спорта проводится на основании результатов индивидуальногоотбора,проводимоговцеляхвыявлениялиц,имеющихнеобходимыедляосвоениясоответствующейобразовательнойпрограммыспособностивобластифизическойкультурыиспорта,впорядке,установленномфедеральныморганомисполнительнойвласти,осуществляющимфункцииповыработкегосударственнойполитикиинормативно-правовомурегулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органомисполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственнойполитикиинормативно-правовомурегулированию всфереобщегообразования.
   4. ОснованиямидляотказавпредоставленииУслугиявляются:
      1. наличиепротиворечивыхсведенийвЗаявлениииприложенныхкнемудокументах;
      2. несоответствиекатегорииЗаявителякругулиц,указанныхвподразделе[2](#_bookmark2)настоящегоАдминистративногорегламента;
      3. несоответствиедокументов,указанныхвподразделе[10](#_bookmark15)настоящегоАдминистративногорегламента,поформеилисодержаниютребованиямзаконодательстваРоссийскойФедерации;
      4. Заявлениеподанолицом,неимеющимполномочийпредставлятьинтересыЗаявителя;
      5. отзывЗаявленияпоинициативеЗаявителя;
      6. наличиемедицинскихпротивопоказанийдляосвоенияпрограммпоотдельнымвидамискусства, физической культурыи спорта;
      7. отсутствиесвободныхместдляобученияповыбраннойпрограммевОрганизации;
      8. достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительнуюобразовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастныхограниченийдляобученияподополнительнойобщеобразовательной программе
      9. неявкавОрганизациювтечение4(Четырех)рабочихднейпослеполученияуведомленияонеобходимостиличногопосещения длязаключения договораобобразовании;
      10. доступныйостатокобеспечениясертификатадополнительногообразованияв текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписаниемлибо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обученияповыбраннойпрограмме;
      11. неявканапрохождениеиндивидуальногоотборавОрганизацию;
      12. непредставлениеоригиналовдокументов,сведенияокоторыхуказаныЗаявителемвэлектроннойформеЗаявлениянаЕПГУилиРПГУ,вденьпроведенияиндивидуальногоотборавОрганизациилибовслучаеотсутствиянеобходимостипроведенияиндивидуальногоотбора вденьподписания договора;
      13. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электроннойформеЗаявления наЕПГУ илиРПГУ;
      14. недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуальногоотбора;
      15. недостоверностьинформации,котораясодержитсявдокументах,представленныхЗаявителем,данным,полученнымврезультатемежведомственногоинформационноговзаимодействия.
   5. При подаче заявления через ЕПГУ в личный кабинет заявителя на ЕПГУ поступаетответ с указанием причины отказа, где отмечены поле запроса или документ, сведения или инойфактор,которыйпослужилпричиной отказавпредоставлении Услуги.
   6. ЗаявительвправеотказатьсяотполученияУслугинаоснованиизаявления,написанноговсвободнойформе,направивпоадресуэлектроннойпочтыилиобратившисьвОрганизациюиливМФЦ,атакжепосредствомЕПГУилиРПГУвЛичномкабинете.Наосновании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги работником Организации,сотрудникомМФЦпринимаетсярешениеоботказевпредоставленииУслуги.ФактотказаЗаявителяотпредоставленияУслугисприложениемзаявленияирешенияоботказевпредоставленииУслугификсируетсявИС.ОтказотпредоставленияУслугинепрепятствуетповторномуобращениюЗаявителя вОрганизацию иливМФЦзапредоставлениемУслуги.
   7. ЗаявительвправеповторнообратитьсявОрганизациюсЗаявлениемпослеустраненияоснований,указанныхвпункте[13.4](#_bookmark24)настоящегоАдминистративногорегламента.
4. **Порядок,размериоснованиявзиманиягосударственнойпошлиныилиинойплаты,взимаемойзапредоставление Услуги**
   1. Услугапредоставляетсябесплатно.
5. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставленияУслуги,подлежащихпредставлениюЗаявителем,способы ихполучения,в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размериоснования взиманияплаты запредоставлениетакихуслуг**
   1. Услуги,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставленияУслуги, отсутствуют.
6. **СпособыпредоставленияЗаявителемдокументов,необходимыхдляполученияУслуги**
   1. ОрганизацияобеспечиваетпредоставлениеУслугипосредствомЕПГУ,атакжевиных формах повыбору Заявителя в соответствии с Федеральным закономот 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальныхуслуг».
   2. ОбращениеЗаявителяпосредствомЕПГУ.
      1. ДляполученияУслугиЗаявительавторизуетсянаЕПГУпосредствомподтвержденнойучетнойзаписивЕСИА,затемнаправляетвОрганизациюЗаявлениевэлектронномвидесиспользованиемспециальнойинтерактивнойформы,обеспечивающейавтозаполнение необходимых данных изцифрового профиляЕСИА Заявителя,втомчислесиспользованиемсистемымежведомственногоэлектронноговзаимодействия,заисключениемсведений, предусмотренных пунктами 10.2.4 и 10.2.5 настоящего Административного регламента.ПриавторизациипосредствомподтвержденнойучетнойзаписивЕСИАЗаявлениесчитаетсяподписаннымпростойэлектроннойподписьюЗаявителя,представителяЗаявителя,уполномоченногонаподписаниеЗаявления.
      2. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещениявИС, интегрированнойс ЕПГУ.
      3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в деньегоподачипосредствомизменениястатуса ЗаявлениявЛичномкабинетеЗаявителянаЕПГУ.
      4. ВслучаенеобходимостипроведенияиндивидуальногоотборавОрганизацииЗаявитель информируется через личный кабинет на ЕПГУ в течение 10 (Десяти) рабочих дней онеобходимостипрохожденияиндивидуальногоотборавсоответствиисграфикомпроведенияиндивидуальногоотбора, размещаемогонаофициальномсайте Организации.
      5. Информацияодате,временииместепроведенияиндивидуальногоотбораразмещаетсяна информационном стенде и официальном сайте Организациинепозднее, чемза3(Три)рабочих днядо датыпроведенияиндивидуального отбора.
      6. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляетвОрганизациюоригиналыдокументов,сведенияокоторыхуказанывЗаявлении,ранеенаправленномЗаявителемпосредствомЕПГУ.
      7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных вподразделе13настоящегоАдминистративногорегламента,втечение4(Четырех)рабочихднейпосле проведения индивидуального отбора в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ направляетсяуведомлениео предоставлении Услуги.
      8. ВслучаеотсутствиянеобходимостипроведенияиндивидуальногоотборавОрганизации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления вОрганизации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4(Четырех) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета наЕПГУвсоответствииспунктом [6.2.1.2](#_bookmark11)настоящегоАдминистративногорегламента.
   3. ОбращениеЗаявителяпосредствомРПГУ.
      1. ДляполученияУслугиЗаявительавторизуетсянаРПГУпосредствомподтвержденнойучетнойзаписивЕСИА,затемнаправляетвОрганизациюЗаявлениевэлектронномвидесиспользованиемспециальнойинтерактивнойформы,обеспечивающейавтозаполнение необходимых данных изцифрового профиляЕСИА Заявителя,втомчислесиспользованиемсистемымежведомственногоэлектронноговзаимодействия,заисключениемсведений, предусмотренных пунктами 10.2.4 и 10.2.5 настоящего Административного регламента.ПриавторизациипосредствомподтвержденнойучетнойзаписивЕСИАЗаявлениесчитаетсяподписаннымпростойэлектроннойподписьюЗаявителя,представителяЗаявителя,уполномоченногонаподписаниеЗаявления.
      2. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещениявинтегрированной сРПГУ ИС.
      3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в деньегоподачипосредствомизменениястатуса ЗаявлениявЛичномкабинетеЗаявителяна РПГУ.
      4. ВслучаенеобходимостипроведенияиндивидуальногоотборавОрганизацииЗаявитель информируется через личный кабинет на РПГУ в течение 10 (Десяти) рабочих дней онеобходимостипрохожденияиндивидуальногоотборавсоответствиисграфикомпроведенияиндивидуальногоотбора, размещаемогонаофициальномсайтеОрганизации.
      5. Информацияодате,временииместепроведенияиндивидуальногоотбораразмещаетсяна информационном стенде и официальном сайте Организациинепозднее, чемза3 (Три) рабочих днядо датыпроведения индивидуального отбора.
      6. Для прохождения индивидуального отбораЗаявитель предоставляетвОрганизациюоригиналыдокументов,сведенияокоторыхуказанывЗаявлении,ранеенаправленномЗаявителемпосредством РПГУ.
      7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных вподразделе 13 настоящего Административного регламента, в течение 4 (Четырех) рабочих днейпосле проведения индивидуального отбора в Личный кабинет Заявителя на РПГУ направляетсяуведомлениео предоставлении Услуги.
      8. ВслучаеотсутствиянеобходимостипроведенияиндивидуальногоотборавОрганизации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления вОрганизации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, о необходимости посетитьОрганизацию для предоставления оригиналов документов и подписания договоравсоответствии спунктом [6.2.1.2](#_bookmark11)настоящегоАдминистративногорегламента.
   4. ОбращениеЗаявителяпосредствомИС.
      1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Заявление вэлектронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИСЗаявлениесчитаетсяподписаннымпростойЭПЗаявителя,представителяЗаявителя,уполномоченногонаподписаниеЗаявления.
      2. ЗаполненноеЗаявлениеотправляетсяЗаявителемвОрганизацию.
      3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в деньегоподачи посредствомизменения статусаЗаявлениявИС.
      4. ВслучаенеобходимостипроведенияиндивидуальногоотборавОрганизацииЗаявитель в течение 10 (Десяти) рабочих дней информируется посредством электронной почтыЗаявителя, указанной при регистрации в ИС, о необходимости прохождения индивидуальногоотборавсоответствиисграфикомпроведенияиндивидуальногоотбора,размещаемогонаофициальномсайте Организации.
      5. Информацияодате,временииместепроведенияиндивидуальногоотбораразмещается на информационном стенде и официальном сайте Организациинепозднее, чемза3 (Три) рабочих днядо датыпроведения индивидуального отбора.
      6. Дляпрохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляетвОрганизациюоригиналыдокументов,сведенияокоторыхуказанывЗаявлении,ранеенаправленномЗаявителемпосредствомИС.
      7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных вподразделе 13 настоящего Административного регламента, в течение 4 (Четырех) рабочих днейпослепроведенияиндивидуальногоотборанаэлектроннуюпочтуЗаявителя,указаннуюприрегистрациивИС, направляетсяуведомлениеопредоставленииУслуги.
      8. ВслучаеотсутствиянеобходимостипроведенияиндивидуальногоотборавОрганизации Заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрацииЗаявления вОрганизации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС,направляетсяуведомлениепоформе,приведеннойвПриложении5кнастоящемуАдминистративномурегламенту,онеобходимостипосетитьОрганизациюдляпредоставленияоригиналовдокументовиподписаниядоговоравсоответствииспунктом[6.2.1.2](#_bookmark11)настоящегоАдминистративногорегламента.
      9. ВыборЗаявителем способа подачи Заявления и документов, необходимыхдляполученияУслуги,осуществляетсявсоответствиисзаконодательствомРоссийскийФедерации.
      10. Порядокприемадокументов,необходимыхдляпредоставленияУслуги,виныхформахвсоответствиисФедеральнымзакономот27.07.2010№210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг»устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается насайтеОрганизации.
   5. ОбращениеЗаявителяпосредствомМФЦ.
      1. Для получения Услуги Заявитель обращается в МФЦ,гдепредоставляетпакетдокументов,предусмотренныхпунктом[10.1](#_bookmark16)настоящегоАдминистративногорегламента.
      2. ЗаявлениеопредоставленииУслугизаполняетсянаоснованиисведений,указанныхвдокументах,предоставленныхЗаявителем,ираспечатываетсяработникомМФЦ,подписываетсяЗаявителемвприсутствии работникаМФЦ.
      3. Вслучаеналичияоснований,предусмотренныхподразделом[12](#_bookmark22)настоящегоАдминистративногорегламента,работникомМФЦЗаявителювыдаетсярешениеоботказев приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента полученияотЗаявителя (представителя Заявителя)документов.
      4. ПриотсутствииоснованийдляотказавприемедокументовработникМФЦпринимаетуЗаявителядокументы,необходимыедляпредоставленияуслуги,иподписанноеЗаявителемили представителем Заявителя в присутствии работника МФЦ заявлениеопредоставленииУслуги.
      5. СпециалистМФЦвыдаетЗаявителювыпискуизэлектронногожурналарегистрации обращений, которая содержит опись о приеме Заявления, документов с указанием ихперечняиколичествалистов,регистрационногономераЗаявления,датыполучениядокументовотЗаявителя иплановой датыготовностирезультатапредоставления услуги.
      6. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формируетэлектронное деловМодулеЕдинойинформационнойсистемыоказанияуслуг, установленныйв МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ). Электронное дело (Заявление, прилагаемые к немудокументы,выписка)поступаетизМодуляМФЦЕИСОУвИС вденьегоформирования.
      7. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в деньегоподачиспециалистомМФЦ.
   6. ОбращениеЗаявителявОрганизацию.
      1. Для получения Услуги Заявитель обращается в Организацию,гдепредоставляетпакетдокументов,предусмотренныхпунктом[10.1](#_bookmark16)настоящегоАдминистративногорегламента.
      2. ЗаявлениеопредоставленииУслугизаполняетсянаоснованиисведений,указанныхвдокументах,предоставленныхЗаявителем,иподписываетсяЗаявителемвприсутствииработникаОрганизации.
      3. Вслучаеналичияоснований,предусмотренныхподразделом[12](#_bookmark22)настоящегоАдминистративногорегламента,работникомОрганизацииЗаявителюсообщаетсяоботказев приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента полученияот Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов,необходимыхдляпредоставленияУслуги,составляетсяпоформесогласноПриложению№ 4,подписываетсяработникомОрганизации ивыдается Заявителювбумажной форме.
      4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник ОрганизациипринимаетуЗаявителядокументы,необходимыедляпредоставленияуслуги,иподписанноеЗаявителемилипредставителемЗаявителявприсутствииработникаОрганизациизаявлениеопредоставленииУслуги.
      5. РаботникОрганизациивыдаетЗаявителюраспискуополучениидокументовсуказаниемдаты их полученияи регистрационного номераЗаявления.
      6. ВслучаенеобходимостипроведенияиндивидуальногоотбораОрганизациявтечение10(Десяти)рабочихднейсдатырегистрациизаявленияопредоставленииуслугиинформирует Заявителя посредством электронной почты и (или) телефону Заявителя, указанных вЗаявлении, о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графикомпроведенияиндивидуальногоотбора,размещаемогонаофициальномсайтеОрганизации.
7. **СпособыполученияЗаявителемрезультатовпредоставленияУслуги**
   1. ЗаявительуведомляетсяоходерассмотренияиготовностирезультатапредоставленияУслугиследующими способами:
      1. личногокабинетанаЕПГУилиРПГУ,и вИС;
      2. поэлектроннойпочте;
      3. ЗаявительможетсамостоятельнополучитьинформациюоходерассмотренияиготовностирезультатапредоставленияУслугипосредством:

а)личногокабинетанаЕПГУ или РПГУ,и вИС;

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

в)побесплатномуединомуномерутелефонаподдержкиРПГУ;

г)вМФЦ;

д)вСлужбетехническойподдержкиИС.

* 1. Способыполучениярезультата Услуги:
     1. ВЛичномкабинетенаЕПГУилиРПГУ.

РезультатпредоставленияУслугинезависимоотпринятогорешениянаправляетсяЗаявителювЛичный кабинет наЕПГУилиРПГУ.

ВслучаепринятияпредварительногорешенияопредоставленииУслугиЗаявителюнаправляетсяуведомлениевЛичныйкабинет на ЕПГУ.

* + 1. ВЛичномкабинетеЗаявителявИС.

РезультатпредоставленияУслугинезависимоотпринятогорешениянаправляетсяЗаявителювЛичный кабинетвИС.

ВслучаепринятияпредварительногорешенияопредоставленииУслугиЗаявителюнаправляетсяуведомлениенаэлектроннуюпочтуЗаявителя,указаннуюприрегистрациивИС.

* + 1. **В МФЦ на бумажном носителе** (если результат предоставления услуги был заявленвличномкабинетенаРПГУ).ВлюбомМФЦЗаявителюобеспеченавозможностьполучениярезультатапредоставленияуслугивформеэлектронногодокументанабумажномносителе.ВэтомслучаеспециалистомМФЦраспечатываетсяизМодуляМФЦЕИСОУрезультатпредоставления услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работникаМФЦи печатью МФЦ.
    2. **ВОрганизации**ввиде выписки из приказа о зачислении на обучениеподополнительнымобщеобразовательнымпрограммам,поформе,установленнойОрганизацией, в случаеполучения договора обобразованиинабумажномносителевдень подписания Договора.
  1. Выдача(направление)результатапредоставленияУслугивиныхформах,предусмотренныхзаконодательствомРоссийскойФедерации,повыборуЗаявителя,осуществляетсявпорядке,предусмотренноморганизационно–распорядительнымактомОрганизации.

1. **Максимальныйсрокожиданиявочереди**
   1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления вМФЦ приполучениирезультата предоставленияУслугинедолжен превышать15минут.
2. **Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания,местамдлязаполненияЗаявленийопредоставленииУслуги,информационнымстендамсобразцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставленияУслуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов,маломобильныхгруппнаселения**
   1. ПрипредоставленииУслугивМФЦсоздаютсяусловияинвалидамидругиммаломобильнымгруппамнаселениядлябеспрепятственногодоступак помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственногоихпередвижения вуказанных помещениях.
   2. Предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этой целипомещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданийиимеют отдельный вход.
   3. Помещения,вкоторыхосуществляетсяпредоставлениеУслуги,должныобеспечиватьсвободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидами другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственномсамостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения МФЦ, входав такиеобъекты и выхода из них, посадки в транспортное средствои высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормамиправилам, установленнымзаконодательствомРоссийской Федерации.
   4. Здания, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны быть оснащеныследующимиспециальными приспособлениямии оборудованием:
      1. специальнымиуказателямиоколостроящихсяиремонтируемыхобъектов;
      2. звуковойсигнализациейусветофоров;
      3. телефонами-автоматамиилиинымисредствамисвязи,доступнымидляинвалидов;
      4. санитарно-гигиеническимипомещениями;
      5. пандусамиипоручнямиулестницпривходахвздание;
      6. пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами,илиподъемными устройствами улестниц налифтовых площадках;
      7. средствамидублированиянеобходимойдляинвалидовзвуковойизрительнойинформации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками,выполненнымирельефно-точечнымшрифтомБрайля.
   5. Накаждойстоянке(остановке)транспортныхсредствместотдыхавыделяетсянеменее10(Десяти)процентовмест(нонеменееодногоместа)длябесплатнойпарковкитранспортныхсредств,управляемыхинвалидамиI,IIгрупп,атакжеинвалидамиIIIгруппыв порядке, установленном законодательством Российской Федерации, итранспортных средств,перевозящихтакихинвалидов и (или) детей-инвалидов.
   6. Помещения,вкоторыхосуществляетсяпредоставлениеУслуги,должнысоответствоватьтребованиям,установленнымпостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот22.12.2012№1376«ОбутвержденииПравилорганизациидеятельностимногофункциональныхцентровпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг».
   7. Количествомест ожидания определяетсяисходя из фактической нагрузкиивозможностей дляихразмещения вздании.
   8. МестаожиданиядолжнысоответствоватькомфортнымусловиямдляЗаявителейиоптимальнымусловиямработы работников.
   9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Услуги, созданы условиядляобслуживанияинвалидов(включаяинвалидов,использующихкресла-коляскиисобак-проводников):
      1. беспрепятственныйдоступкпомещениямМФЦ,гдепредоставляетсяУслуга;
      2. возможностьсамостоятельногоилиспомощьюработниковработниковМФЦпередвиженияпо территории,накоторойрасположены помещения;
      3. возможностьпосадкивтранспортноесредствоивысадкиизнегопередвходомв помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощьюработниковМФЦ;
      4. оснащениеспециальнымоборудованиемдляудобстваикомфортаинвалидовпомещениядлявозможногократковременногоотдыхавсидячемположениипринахождениивпомещении;
      5. сопровождениеинвалидов,имеющих стойкиерасстройства функции зренияисамостоятельного передвижения,и оказаниеимпомощи впомещениях.
3. **ПоказателидоступностиикачестваУслуги**
   1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться последующимпоказателям:
      1. степеньинформированностигражданопорядкепредоставленияУслуги(доступностьинформацииоМуниципальнойуслуге,возможностьвыбораспособаполученияинформации);
      2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги,втом числевэлектронной формепосредствомЕПГУ илиРПГУ;
      3. обеспечениебесплатногодоступакЕПГУилиРПГУдляподачиЗаявлений,документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме, в любомМФЦвпределахтерриторииорганаместногосамоуправлениямуниципальногообразованиясубъекта Российской Федерации по выбору Заявителя независимо от его места жительства илиместапребывания;
      4. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов идругихмаломобильныхгрупп населения;
      5. соблюденияустановленноговремениожиданиявочередиприподачеЗаявленияиприполучении результата предоставленияУслуги;
      6. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административныхпроцедурпри предоставленииУслуги;
      7. отсутствиеобоснованныхжалобсостороныЗаявителейпорезультатампредоставленияУслуги;
      8. предоставлениевозможностиполученияинформацииоходепредоставленияУслуги,втом числесиспользованиемЕПГУилиРПГУ.
   2. ПрипредоставленииУслугивэлектроннойформес использованием ЕПГУ или РПГУ обеспечивается возможность оценки качества предоставленияУслуги,атакжепередачаоценоккачестваоказанияуслугивавтоматизированнуюинформационнуюсистему«Информационно-аналитическаясистемамониторингакачествагосударственныхуслуг».
   3. Оценказаявителемкачествапредоставленияуслугивэлектроннойформенеявляетсяобязательнымусловиемдляпродолжения предоставленияОрганизациейуслуги.
   4. В целях предоставления Услуги, консультаций и информированияоходепредоставленияУслугиосуществляетсяприемЗаявителейпопредварительнойзаписи.ЗаписьнаприемпроводитсяприличномобращенииЗаявителяили с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе черезофициальныйсайт Организации.
4. **ТребованиякорганизациипредоставленияУслугивэлектроннойформе**
   1. В целях предоставления Услуги в электронной формесиспользованиемЕПГУилиРПГУЗаявителемнаправляетсявОрганизациюЗаявлениевэлектронномвидесиспользованиемспециальнойинтерактивнойформы,обеспечивающейавтозаполнение необходимых данных изцифрового профиля ЕСИА Заявителя, втом числесиспользованиемсистемымежведомственногоэлектронноговзаимодействия,заисключениемсведений,предусмотренныхпунктами10.2.4и10.2.5настоящегоАдминистративногорегламента.
   2. Припредоставлении Услугивэлектроннойформеосуществляются:
      1. предоставлениевпорядке,установленномнастоящимАдминистративнымрегламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениямоМуниципальной услуге;
      2. подачаЗаявленияидокументов,необходимыхдляпредоставленияУслуги,вОрганизациюсиспользованиемЕПГУ или РПГУ;
      3. поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, винтегрированнуюсЕАИС ДО, ЕПГУ илиРПГУ ИС;
      4. обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставленияУслуги, вИС;
      5. получениеЗаявителемуведомленийоходепредоставленииУслугивЛичныйкабинетнаЕПГУилиРПГУ;
      6. взаимодействиеОрганизацииииныхорганов,предоставляющихгосударственныеи муниципальныеуслуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанныхвподразделах[5](#_bookmark9)и[11](#_bookmark19)настоящегоАдминистративногорегламента,посредствомсистемыэлектронногомежведомственного информационноговзаимодействия;
      7. получениеЗаявителемсведенийоходепредоставленияУслугипосредствоминформационногосервиса«Узнать статусЗаявления»посредствомличногокабинетаЕПГУ;
      8. получениеЗаявителемрезультатапредоставленияУслугивЛичномкабинетенаЕПГУилиРПГУввидеэлектронногодокумента;
      9. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работниковОрганизациивпорядке,установленномвразделеVнастоящего Административногорегламента.
   3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в формеэлектронных документов, необходимых для предоставления муниципальныхуслугнатерриторииНазываевского муниципального района Омской области.
      1. Электронные документы представляются в следующих форматах:а. xml – для формализованных документов;

б. doc,docx,odt–длядокументовстекстовымсодержанием,невключающимформулы(заисключениемдокументов,указанных вподпункте «[в](#_bookmark33)»настоящегопункта);

в. xls,xlsx,ods–длядокументов,содержащихрасчеты;

г. pdf,jpg,jpeg–длядокументовстекстовымсодержанием,втомчислевключающихформулыи(или)графическиеизображения(заисключениемдокументов,указанныхвподпункте

«[в](#_bookmark33)»настоящегопункта),атакжедокументовсграфическимсодержанием.

* + 1. Допускаетсяформированиеэлектронногодокументапутемсканированиянепосредственносоригиналадокумента(использованиекопийнедопускается),котороеосуществляетсяссохранениемориентацииоригиналадокументавразрешении300-500dpi

(масштаб1:1)сиспользованиемследующихрежимов:

а)«черно-белый»(приотсутствиивдокументеграфическихизображенийи(или)цветноготекста);

б)«оттенкисерого»(приналичиивдокументеграфическихизображений,отличныхотцветного графическогоизображения);

в)«цветной»или«режимполнойцветопередачи»(приналичиивдокументецветныхграфическихизображенийлибоцветного текста);

г)сохранениемвсехаутентичныхпризнаковподлинности,аименно:графическойподписилица,печати, угловогоштампабланка;

д)количествофайловдолжносоответствоватьколичествудокументов,каждыйизкоторыхсодержиттекстовую и (или) графическую информацию.

* + 1. Электронныедокументыдолжныобеспечивать:

а)возможностьидентифицировать документиколичестволистоввдокументе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копированиятекста(заисключениемслучаев,когдатекст являетсячастьюграфического изображения);

в)содержатьоглавление,соответствующеесмыслуисодержаниюдокумента;

г)длядокументов,содержащихструктурированныепочастям,главам,разделам(подразделам)данныеи закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или)ксодержащимся втексте рисунками таблицам.

* + 1. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируютсяввидеотдельного электронного документа.
    2. Максимальнодопустимыйразмерприкрепленногопакетадокументовнедолженпревышать 10 ГБ.

1. **ТребованиякорганизациипредоставленияУслугивМФЦ**
   1. Организацияпредоставления Услуги в МФЦ осуществляется в соответствииссоглашениемо взаимодействиимежду МФЦи Организацией:
      1. бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности полученияУслугивэлектроннойформе;
      2. представлениеинтересовзаявителейпривзаимодействиисОрганизацией,предоставляющейУслугу;
      3. приемирегистрация заявленияидокументов,необходимыхдля предоставленияУслуги (вслучаеподачи документов набумажномносителевокно коператору);
      4. составлениенаоснованиикомплексногозапросазаявленийнапредоставлениеконкретных Услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скреплениеих печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения Услуг,указанныхвкомплексномзапросе,направлениеуказанныхзаявленийикомплектовдокументовворганы, Организацию, предоставляющиеУслуги;
      5. передачапринятыхотЗаявителязаявленияидокументов(вслучаеподачидокументовнабумажномносителевокно коператору)посредствомМодуляМФЦЕИСОУвЕИСДОП;выдачазаявителюрезультатапредоставленияУслугивформеэлектронногоэкземпляранабумажномносителевсроки,установленныесоглашениемовзаимодействии.
      6. информированиезаявителейопорядкепредоставленияУслуги,втомчислепосредствомкомплексногозапроса,вМФЦ,оходевыполненияЗаявленийопредоставленииУслуги,комплексныхзапросов,атакжепоинымвопросам,связаннымспредоставлениемуслуги,а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ (в случае подачидокументовивыдачерезультата набумажномносителе).
   2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги,ходерассмотренияЗаявленийопредоставленииУслуги,атакжепоинымвопросам,связаннымспредоставлениемУслуги, вМФЦосуществляются бесплатно.
   3. ПереченьМФЦорганаместногосамоуправлениямуниципальногообразованиясубъекта Российской Федерации размещен на сайте Полное наименование организации (далее –краткоенаименованиеорганизации).
   4. ВМФЦисключаетсявзаимодействиеЗаявителясдолжностнымилицамиОрганизации,предоставляющими услугу.
   5. ПрипредоставленииуслугивМФЦ,привыдачерезультатапредоставленияУслугивМФЦ(втомчислепривыдачерезультатапредоставлениеУслугивформеэкземпляраэлектронногодокументанабумажномносителе)работникамиМФЦзапрещаетсятребоватьот Заявителя:
      1. предоставлениядокументовиинформацииилиосуществлениядействий,предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,регулирующимиотношения,возникающиевсвязи спредоставлениемУслуги;
      2. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для полученияУслугиисвязанныхсобращениемвиныеорганы местного самоуправления,организации,заисключениемполученияУслуг;
      3. представлениядокументовиинформации,отсутствиеи(или)недостоверностькоторыхнеуказывалисьприпервоначальномотказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставленияУслуги,либовпредоставленииУслуги,заисключениемслучаев,предусмотренныхпунктом4части1статьи7Федеральногозаконаот27.07.2010№210-ФЗ

«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг».

* 1. ПрипредоставленииУслугивсоответствииссоглашениемовзаимодействииработникиМФЦобязаны:
     1. предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных властиРоссийскойФедерации,органовгосударственнойвластисубъектовРоссийскойФедерации,органовместного самоуправления, физическихи юридическихлицнеобходимыесведенияповопросам, относящимся кпорядку предоставления услугивМФЦ;
     2. обеспечиватьзащитуинформации,доступккоторойограниченвсоответствиис законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработкиииспользованияперсональных данных;
     3. при приеме Заявлений о предоставлении услуги и выдаче документов устанавливатьличность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя,всоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерации,атакжепроверятьсоответствиекопийпредставляемыхдокументов(заисключениемнотариальнозаверенных)ихоригиналам;
     4. соблюдатьтребованиясоглашенийовзаимодействии;
     5. осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей Услугувсоответствииссоглашениямиовзаимодействии,иныминормативнымиправовымиактами,регулирующимипорядокпредоставленияУслуги,настоящимАдминистративнымрегламентом.
  2. ПриреализациисвоихфункцийвсоответствииссоглашениямиовзаимодействииМФЦобязан:

а)предоставлятьнаоснованиизапросовиобращенийфедеральныхгосударственныхорганов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органовгосударственнойвластисубъектаРоссийскойФедерации,органовместногосамоуправления,физических

и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфередеятельности МФЦ;

б)обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствиис федеральным законом, а также соблюдатьрежим обработкиииспользования персональныхданных;

в) при приеме Заявлений о предоставлении услуги либо комплексных запросов и выдачедокументовустанавливатьличность заявителя на основании паспорта гражданина РоссийскойФедерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерации,атакжепроверятьсоответствиекопийпредставляемыхдокументов(заисключениемнотариальнозаверенных)ихоригиналам;

г)соблюдатьтребованиясоглашенийовзаимодействии;

д) осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей Услугу в соответствиис соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующимипорядокпредоставленияУслуги, настоящимАдминистративнымрегламентом.

* 1. МФЦ,егоработникинесутответственность,установленнуюзаконодательствомРоссийской Федерации, в случае подачи документов Заявителем и выдаче результата на бумажномносителевМФЦ:

а) за полноту передаваемых Организации, предоставляющей Услугу, Заявленийо предоставлении Услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иныхдокументов,принятыхот Заявителя;

б)заполнотуисоответствиекомплексномузапросупередаваемыхОрганизации,предоставляющей услугу, составленных на основании комплексного запроса, иных документов,информации и (или) сведений, необходимых для предоставления услуг, указанных в комплексномзапросе;

в) за своевременную передачу Организации, предоставляющей услугу, Заявленийо предоставлении услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иныхсведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременнуювыдачу заявителю документов, переданных в этих целях в МФ Организацией, предоставляющейУслугу;

г) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательстваРоссийскойФедерации,устанавливающегоособенностиобращениясинформацией,доступккоторойограничен законодательствамРоссийскойФедерации.

* 1. Вред,причиненныйфизическимлицамврезультатененадлежащегоисполнения, либонеисполненияМФЦиегоработникамипорядкапредоставленияуслугиустановленногоАдминистративнымрегламентомииныминормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации возмещается МФЦвсоответствии сзаконодательством РоссийскойФедерации.
  2. ЗанарушениеработникамиМФЦ порядкапредоставления услуги, повлекшеенепредоставлениеуслугиЗаявителюлибопредоставлениеуслугиЗаявителюснарушениемустановленныхсроков,установленныхнастоящимАдминистративнымрегламентомпредусмотренаадминистративнаяответственность.
  3. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставлениягосударственныхимуниципальныхуслугвсубъектеРоссийскойФедерацииутвержденнаименованиеактасубъекта Российской Федерации.
  4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур(действий),требования кпорядку их выполнения

1. Состав,последовательностьисрокивыполненияадминистративныхпроцедур(действий)припредоставлении Услуги
   1. Переченьадминистративныхпроцедур:
      1. прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставленияУслуги;
      2. формированиеи направление межведомственных информационныхзапросовворганы (организации), участвующиевпредоставленииУслуги;
      3. рассмотрениедокументовипринятиепредварительногорешения;
      4. проведениеиндивидуальногоотбора(принеобходимости);
      5. принятиерешенияопредоставлении(оботказевпредоставлении)УслугииоформлениерезультатапредоставленияУслуги;
      6. выдачарезультатапредоставленияУслугиЗаявителю.
   2. Каждаяадминистративнаяпроцедурасостоитизадминистративныхдействий.Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административнуюпроцедуру,приведенвПриложении №9к настоящемуАдминистративномурегламенту.
   3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результатепредоставленияУслуги, осуществляетсявследующемпорядке:
      1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданныхв результате предоставления Услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электроннойпочте)сзаявлениемонеобходимостиисправленияопечатокиошибок,котороесодержитихописание.
      2. Организацияобеспечиваетустранениеопечатокиошибоквдокументах,являющихсярезультатомпредоставленияУслуги.
      3. Срокустраненияопечатокиошибокнедолженпревышать5(Пяти)рабочихднейс момента регистрации заявления, указанного в подпункте [23.3.1](#_bookmark37) настоящего Административногорегламента.
      4. Присамостоятельном выявлении работником Организации допущенныхим технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости ихустранения:
         1. Заявительуведомляетсяонеобходимостипереоформлениявыданныхдокументов,втомчислепосредствомнаправленияпочтовогоотправленияпоадресу,указанномувЗаявлении, непозднееследующегодня смомента обнаруженияошибок;
         2. исправлениетехнических ошибокосуществляется втечение 5 (Пяти)рабочихдней.

23.4. ИсправлениетехническихошибокввыданныхврезультатепредоставленияУслугидокументахневлечетзасобойприостановлениеилипрекращениеоказанияУслуги.

* 1. ПорядокиформыконтролязаисполнениемАдминистративногорегламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнениемответственными работниками Организации положений Административного регламентаииныхнормативныхправовыхактов,устанавливающихтребованиякпредоставлениюУслуги,атакжепринятиемимирешений
   1. ТекущийконтрользасоблюдениемиисполнениемответственнымиработникамиОрганизацииположенийнастоящегоАдминистративногорегламентаииныхнормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а такжепринятияимирешенийосуществляетсявпорядке,установленноморганизационно–распорядительнымактомОрганизации,которыйвключаетпорядоквыявленияиустранениянарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращенияЗаявителей,содержащихжалобынарешения,действия(бездействие)работниковОрганизации.
   2. ТребованиямикпорядкуиформамтекущегоконтролязапредоставлениемУслуги являются:
      1. независимость;
      2. тщательность.
   3. Независимостьтекущегоконтролязаключаетсявтом,чтоработникОрганизации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости отработника Организации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкогородства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители,дети супругов исупруги детей) сним.
   4. Работники Организации, осуществляющие текущий контрольза предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересовприпредоставленииУслуги.
   5. ТщательностьосуществлениятекущегоконтролязапредоставлениемУслугисостоитвисполненииработникамиОрганизацииобязанностей,предусмотренныхнастоящимподразделом.
2. **ПорядокипериодичностьосуществленияплановыхивнеплановыхпроверокполнотыикачествапредоставленияУслуги**
   1. Порядоки периодичностьосуществления плановых ивнеплановых проверокполноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно – распорядительнымактомОрганизации.
   2. ПривыявлениивходепроверокнарушенийисполненияположенийзаконодательстваРоссийскойФедерации,включаяположениянастоящегоАдминистративногорегламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам нарешенияи(или)действия(бездействие)работниковОрганизации,принимаютсямерыпоустранениютаких нарушений.
3. **Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие),принимаемые(осуществляемые)имивходепредоставленияУслуги**
   1. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также засоблюдениемпорядкапредоставленияУслуги,являетсяруководительОрганизации,непосредственнопредоставляющейУслугу.
   2. Порезультатампроведенныхмониторингаипроверок,вслучаевыявлениянеправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации и фактов нарушенияправи законных интересов Заявителей, работники Организации несут ответственностьвсоответствии сзаконодательством РоссийскойФедерации.
4. **Положения,характеризующиетребования кпорядкуиформамконтролязапредоставлениемУслуги,втомчислесостороныграждан,ихобъединенийиорганизаций**
   1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядкеиформах,предусмотреннымиподразделами [24](#_bookmark39)и[25](#_bookmark40)настоящегоАдминистративногорегламента.
   2. Граждане,ихобъединения и организации для осуществления контролязапредоставлениемУслугисцельюсоблюденияпорядкаеепредоставленияимеютправонаправлятьвАдминистрациюжалобынанарушениеработникамиОрганизациипорядкапредоставленияУслуги,повлекшеееенепредставление илипредоставлениеснарушениемсрока,установленногонастоящимАдминистративнымрегламентом.
   3. Граждане,ихобъединения иорганизации для осуществления контролязапредоставлениемУслугиимеютправонаправлятьвОрганизациюиндивидуальныеиколлективныеобращенияспредложениямипосовершенствованиюпорядкапредоставленияУслуги,атакжежалобыизаявлениянадействия(бездействие)работниковОрганизацииипринятыеими решения, связанныеспредоставлениемУслуги.
   4. КонтрользапредоставлениемУслуги,втомчислесостороныграждан,ихобъединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ОрганизацииприпредоставленииУслуги,полученияполной,актуальнойидостовернойинформацииопорядкепредоставленияУслугиивозможностидосудебногорассмотренияобращений (жалоб)впроцессеполученияУслуги.
   5. Досудебный(внесудебный)порядокобжалованиярешенийидействий(бездействия)Организации,работниковОрганизации
5. **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное)обжалованиедействий(бездействия)и(или)решений,принятых(осуществленных)входепредоставленияУслуги**
   1. Заявительимеетправонадосудебное(внесудебное)обжалованиедействий(бездействия)и(или)решений,принятых(осуществляемых)входепредставленияУслуги,Организацией,работникамиОрганизации(далее– жалоба).
   2. В случае, когдажалоба подается через представителяЗаявителя,в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имениЗаявителя,могут бытьпредставлены:
      1. оформленнаявсоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерациидоверенность (для физических лиц).
   3. Заявительможетобратитьсясжалобой,втомчислевследующихслучаях:
      1. нарушениясрокарегистрацииЗаявленияопредоставлении Услуги;
      2. нарушениясрокапредоставленияУслуги;
      3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий,представлениеилиосуществлениекоторыхнепредусмотренозаконодательствомРоссийскойФедерациидля предоставленияУслуги;
      4. отказавприемедокументов,предоставлениекоторыхпредусмотренозаконодательством Российской Федерациидля предоставленияУслуги,уЗаявителя;
      5. отказа в предоставлении Услуги, если основания отказанепредусмотрены законодательством Российской Федерации;
      6. требования с Заявителя при предоставлении Услуги платы,непредусмотренной законодательством РоссийскойФедерации;
      7. отказаОрганизации,работникаОрганизациивисправлениидопущенныхопечатоки ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срокатакихисправлений;
      8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставленияУслуги;
      9. приостановленияпредоставленияУслуги,еслиоснованияприостановлениянепредусмотренызаконодательством Российской Федерации;
      10. требования у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации,отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приемедокументов,необходимыхдляпредоставленияУслуги,либовпредоставленииУслуги,заисключениемслучаев,указанных в подпункте [10.5.4](#_bookmark18) настоящегоАдминистративногорегламента.
   4. Жалобадолжнасодержать:
      1. наименование Организации, указание на работника Организации, решенияидействия (бездействие) которых обжалуются;
      2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя -физического лица, а также номер (номера)контактного телефона, адрес(адреса) электроннойпочты(приналичии)ипочтовыйадрес, покоторымдолженбыть направленответЗаявителю;
      3. сведенияобобжалуемыхрешенияхидействиях(бездействии)Организации,работникаОрганизации;
      4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решениемидействием(бездействием)Организации,работникаОрганизации.Заявителеммогутбытьпредставленыдокументы(приналичии),подтверждающиедоводыЗаявителя,либоихкопии.
   5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личномприемеЗаявителя, по почте либо вэлектронной форме.
   6. ВслучаеподачижалобыприличномприемеЗаявительпредставляетдокумент,удостоверяющийеголичность всоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерации.
   7. Приподачежалобывэлектронномвидедокументы,указанныевпункте[28.2](#_bookmark45)настоящегоАдминистративногорегламента,могутбытьпредставленывформеэлектронныхдокументов,подписанныхпростойЭПуполномоченноголица.Приэтомдокумент,удостоверяющийличность, нетребуется.
   8. ВэлектроннойформежалобаможетбытьподанаЗаявителемпосредством:
      1. официальногосайтаПравительствасубъектаРоссийскойФедерациивсетиИнтернет;
      2. официальногосайтаОрганизациивсетиИнтернет;
      3. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процессдосудебного(внесудебного)обжалованиярешенийидействий(бездействия),совершенныхприпредоставлении государственных имуниципальных услуг.
   9. ВОрганизации,Администрацииопределяютсяработники,которыеобеспечивают:
      1. приемирегистрациюжалоб;
      2. направлениежалобвуполномоченныенаихрассмотрениеОрганизацию,Администрациювсоответствиис[пунктом29.1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=MOB&n=297735&dst=100117&fld=134&date=01.10.2019)настоящегоАдминистративногорегламента;
      3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства РоссийскойФедерации.
   10. По результатам рассмотрения жалобы Организация, Администрация принимает одноизследующих решений:
       1. жалобаудовлетворяется,втомчислевформеотменыпринятогорешения,исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услугидокументах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которыхнепредусмотрено законодательством РоссийскойФедерации;
       2. вудовлетворениижалобыотказываетсяпооснованиям,предусмотренным[пунктом](https://cloud.consultant.ru/cloud/static4018_00_50_419020/document_notes_inner.htm?&p129)

[28.18](#_bookmark48)настоящегоАдминистративногорегламента.

* 1. ПриудовлетворениижалобыОрганизация,Администрацияпринимаетисчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителюрезультата Услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное неустановленозаконодательством Российской Федерации.
  2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанногов[пункте](https://cloud.consultant.ru/cloud/static4018_00_50_419020/document_notes_inner.htm?&p112)[28.10](#_bookmark46)настоящегоАдминистративногорегламента,Заявителювписьменнойформеи по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатахрассмотренияжалобы.
  3. Ответпорезультатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченнымнарассмотрениежалобыработникомОрганизации,уполномоченнымдолжностнымлицомАдминистрациисоответственно.
  4. ПожеланиюЗаявителяответпорезультатамрассмотренияжалобыможетбытьпредставленнепозднеедня,следующегозаднемпринятиярешения,вформеэлектронногодокумента.
  5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даетсяинформация о действиях, осуществляемых Организацией, в целях незамедлительного устранениявыявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленныенеудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершитьЗаявителювцеляхполученияУслуги.
  6. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителюдаютсяаргументированныеразъясненияопричинахпринятогорешения,атакжеинформацияопорядкеобжалованияпринятого решения.
  7. Вответепорезультатамрассмотренияжалобыуказываются:
     1. наименование Организации, Администрации, рассмотревшего жалобу, должность,фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решениепожалобе;
     2. номер,дата,местопринятиярешения,включаясведенияодолжностномлице,работнике,решениеили действие(бездействие) которого обжалуется;
     3. фамилия,имя,отчество(приналичии)илинаименованиеЗаявителя;
     4. основаниядляпринятиярешенияпо жалобе;
     5. принятоепожалоберешение;
     6. вслучаееслижалобапризнанаобоснованной,-срокиустранениявыявленныхнарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная впункте[28.15](#_bookmark47)настоящегоАдминистративногорегламента;
     7. информацияопорядкеобжалованияпринятогопожалоберешения.
  8. Организация, Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующихслучаях:
     1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобеотомжепредмете и по темжеоснованиям;
     2. подачи жалобы лицом, полномочия которого неподтвержденывпорядке, установленномзаконодательством Российской Федерации;
     3. наличия решения по жалобе, принятого ранее всоответствиистребованиямизаконодательстваРоссийскойФедерациивотношениитогожеЗаявителяипо тому жепредмету жалобы.
  9. Организация,Администрациявправеоставитьжалобубезответавследующихслучаях:
     1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни,здоровьюи имуществудолжностного лица,работника, атакжечленов егосемьи;
     2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию,имя,отчество (при наличии) и(или) почтовыйадресЗаявителя,указанныевжалобе.
  10. Организация, Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответавтечение3 (Трех) рабочих дней содня регистрации жалобы.
  11. Заявительвправеобжаловатьпринятоепожалоберешениевсудебномпорядкевсоответствии сзаконодательством РоссийскойФедерации.
  12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаковсоставаадминистративногоправонарушения,предусмотренного[статьей5.63](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=LAW&n=330401&dst=3327&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100185&REFDOC=297735&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D3327%3Bindex%3D138&date=01.10.2019)КодексаРоссийскойФедерацииобадминистративныхправонарушениях,илипризнаковсоставапреступлениядолжностноелицоилиработник,уполномоченныйнарассмотрениежалоб,незамедлительнонаправляетимеющиеся материалыворганы прокуратуры.
  13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаковсостава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 КодексаобадминистративныхправонарушенияхРФ,должностноелицоилиработник,уполномоченныйна рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалыворганы прокуратуры иодновременно вАдминистрацию.
  14. Организацияобеспечивает:
      1. оснащениеместприема жалоб;
      2. информирование Заявителей о порядке обжалованиярешенийидействий(бездействия)Организации,работниковОрганизациипосредствомразмещенияинформации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтахОрганизации,ЕПГУ;
      3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решенийидействий(бездействия)Организации,работниковОрганизации,втомчислепотелефону,электроннойпочте, приличномприеме;
      4. формированиеипредставлениеежеквартальнонепозднее10(Десятого)числамесяца,следующегозаотчетным,вУправлениепоработесобращениямигражданАдминистрацииГубернаторасубъектаРоссийскойФедерацииотчетностиополученныхирассмотренныхжалобах(втомчислеоколичествеудовлетворенныхинеудовлетворенныхжалоб).
  15. Сведенияосодержаниижалобподлежатразмещениювфедеральнойгосударственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного)обжалованиярешенийидействий(бездействия),совершенныхприпредоставлениигосударственныхи муниципальных услуг, в соответствиис требованиями [Положения](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=LAW&n=311791&dst=100020&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100197&REFDOC=297735&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100020%3Bindex%3D150&date=01.10.2019)о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенныхпри предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлениемПравительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственнойинформационнойсистеме,обеспечивающейпроцессдосудебного(внесудебного)обжалованиярешенийидействий(бездействия), совершенных при предоставлении государственныхимуниципальных услуг».

1. **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,которымможетбытьнаправленажалобаЗаявителявдосудебном(внесудебном)порядке**
   1. Жалоба подается в Организацию, предоставившую Услугу, порядок предоставлениякоторойбылнарушенвследствиерешенийидействий(бездействия)Организации,работникаОрганизации,ирассматриваетсяОрганизациейвпорядке,установленномзаконодательствомРоссийской Федерации.
   2. Жалобунарешенияидействия(бездействие)ОрганизацииможноподатьГубернатору субъекта Российской Федерации.
   3. ПриемжалобвписьменнойформенабумажномносителеосуществляетсяОрганизацией в месте, где Заявитель подавал Заявление на получение Услуги, нарушение порядкакоторойобжалуется,либо вместе, гдеЗаявителемполученрезультатуказаннойУслуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрациейпоместуееработы.ВремяприемажалобдолжносовпадатьсовременемработыуказаннойАдминистрациипо месту ееработы.

* 1. Жалоба,поступившаяв Организацию,Администрацию,подлежитрегистрациинепозднееследующегорабочегодня содня еепоступления.
  2. Жалобарассматриваетсяв течение 15 (Пятнадцати)рабочихднейсо дняее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией,Администрацией).
  3. ВслучаеобжалованияотказаОрганизации,работникаОрганизациивприемедокументовуЗаявителялибовисправлениидопущенныхопечатокиошибокиливслучаеобжалованияЗаявителемнарушенияустановленногосрокатакихисправленийжалобарассматриваетсявтечение5(Пяти) рабочих дней содня еерегистрации.

ВслучаееслижалобаподанаЗаявителемвОрганизацию,вкомпетенциюкоторогоне входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такойжалобыонанаправляетсявуполномоченныйнаеерассмотрениегосударственныйорган,очемвписьменной формеинформируется Заявитель.

Приэтомсрок рассмотрения жалобыисчисляетсясодня регистрациижалобывуполномоченномнаеерассмотрениегосударственноморгане.

1. **СпособыинформированияЗаявителейопорядкеподачиирассмотренияжалобы,втомчислесиспользованиемЕПГУ**
   1. Заявителиинформируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы,в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными подразделом [3](#_bookmark5) настоящегоАдминистративногорегламента.
   2. Информация,указаннаявразделеVнастоящегоАдминистративногорегламента,подлежитобязательномуразмещениюнаЕПГУ,официальномсайтеОрганизации,атакжев федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственныхимуниципальныхуслуг(функций)»,государственнойинформационнойсистемесубъектаРоссийскойФедерации«Реестргосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)субъектаРоссийскойФедерации».
   3. Размещениеинформациивфедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме«Федеральныйреестргосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)»обеспечиваетсяОрганом,координирующимпредоставлениеУслуги.
2. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного(внесудебного)обжалованиярешенийидействий(бездействия)Организации,работниковОрганизации**

31.1.Досудебный (внесудебный) порядокобжалования действий(бездействия) и(или)решений, принятых в ходе представленияУслуги, осуществляетсяс соблюдением требованийФедерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ«Об организации предоставлениягосударственныхи муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации исубъектаРоссийской Федерации.

Приложение№1

к административному регламентупредоставлениямуниципальной услуги ««Запись на обучение подополнительной общеобразовательной программе на территории Называевского муниципального района Омской области»

ФормаЗаявления опредоставлении Услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименованиеОрганизации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовыйадрес(при необходимости)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(контактныйтелефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адресэлектроннойпочты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизитыдокумента,удостоверяющеголичность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа,подтверждающего полномочияпредставителяЗаявителя)

ЗаявлениеопредоставленииУслуги

ПрошупредоставитьУслугу«Записьнаобучениеподополнительнойобразовательнойпрограмме»вцеляхобучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия,имя,отчество(приналичии)ребенка) *–обязательноеполе*

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование дополнительной образовательной программы с указание ее вида(предпрофессиональная/ общеразвивающая)*–обязательноеполе*

СуставомОрганизации,лицензиейнаправоведенияобразовательнойдеятельности,дополнительными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления,режимомработы Организации ознакомлен(а).

Я,\_\_\_\_\_\_\_,даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональныхданных,атакжеперсональныхданныхмоегоребенкаприосуществленииадминистративныхпроцедурврамкахпредоставленияУслуги«Записьнаобучениеподополнительнойобразовательной программеЗапись на обучение по дополнительной образовательной программе».Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных [Федеральным законом](garantf1://12048567.0/) от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного вОрганизацию.

КЗаявлениюприлагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываетсяпереченьдокументов,предоставляемыхЗаявителем,всоответствииспунктом[10.1](#_bookmark16)настоящегоАдминистративногорегламента)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель(представительЗаявителя) |  | Подпись |  | Расшифровкаподписи |

Дата« » 20 г.

Приложение№2

к административному регламентупредоставлениямуниципальной услуги «Запись на обучение подополнительной общеобразовательной программе на территории Называевского муниципального района Омской области»

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

(ОформляетсянаофициальномбланкеОрганизации)

Кому:

(фамилия,имя,отчествофизическоголица)

РЕШЕНИЕ

**оботказевпредоставленииУслуги**

ОрганизацияприняларешениеоботказевпредоставленииУслуги«Запись на обучение подополнительной общеобразовательной программе на территории Называевского муниципального района Омской области»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пункта | Наименованиеоснования для отказавсоответствиисАдминистративнымрегламентом | РазъяснениепричинотказавпредоставленииУслуги |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наличие противоречивых сведенийвЗаявлениииприложенныхкнемудокументах | УказатьисчерпывающийпереченьпротиворечиймеждуЗаявлениемиприложеннымикнемудокументамисуказаниемнанепосредственнопротиворечивую информациюв Заявлениии представленных документах и причинах,по которым данные сведения расценены какпротиворечащиедруг другу.  Например, Заявление содержит сведения о2008годерожденияребенка,аданныесвидетельстваорождении–2009.Вэтомслучае необходимо указать: «Данные о датерожденияребенкавЗаявленииисвидетельствеорожденииразличаются» |
| 2. | НесоответствиекатегорииЗаявителякругулиц, указанных в подразделе[2](#_bookmark2)Административногорегламента | Указатьоснованиятакоговывода |
| 3. | Несоответствиедокументов,указанныхвподразделе[10](#_bookmark15)Административногорегламента, по форме или содержаниютребованиямзаконодательстваРоссийскойФедерации | Указатьисчерпывающийпереченьдокументови нарушений применительноккаждому документу |
| 4. | Заявление подано лицом, не имеющимполномочийпредставлятьинтересыЗаявителя | Указатьоснованиятакоговывода |
| 5. | ОтзывЗаявленияпоинициативеЗаявителя | УказатьреквизитызаявленияоботказеотпредоставленияУслуги |
| 6. | Наличиемедицинскихпротивопоказанийдляосвоенияпрограммпоотдельнымвидамискусства, физической культурыиспорта | Указатьнапереченьпротивопоказаний |
| 7. | ОтсутствиесвободныхмествОрганизации |  |
| 8 | ДостижениеЗаявителемвозраста,препятствующегозачислениюнадополнительнуюобразовательнуюпрограмму,либонедостижениенеобходимоговозрастаприналичиивозрастныхограниченийдляобученияподополнительнойобразовательнойпрограмме | Указатьвозраст,предусмотренныйдополнительнойобразовательнойпрограммой,для обучения |
| 9. | Неявка в Организацию в течение4(Четырех)рабочихднейпослеполученияуведомленияонеобходимости личного посещения длязаключениядоговораобобразованииилинеподписаниедоговорапосредствомфункционалаЛичногокабинетаЕПГУвтечение4(Четырех)рабочихднейпослеполученияуведомления |  |
| 10. | Доступныйостатокобеспечениясертификатадополнительногообразованиявтекущемгодуменьшестоимостиодногозанятиявсоответствиисустановленнымрасписаниемлибосертификатдополнительногообразованияневозможно использовать для обученияповыбраннойпрограмме | Указатьдоступныйостатокобеспечениясертификатадополнительногообразования |
| 11. | НеявканапрохождениеиндивидуальногоотборавОрганизацию |  |
| 12. | Непредставлениеоригиналовдокументов,сведенияокоторыхуказаныЗаявителемвэлектроннойформеЗаявлениянаЕПГУ,вденьпроведенияиндивидуальногоотборавОрганизациилибовслучаеотсутствия | Указатьнаперечень непредставленныхоригиналовдокументов |
|  | необходимостипроведенияиндивидуальногоотборавдень подписаниядоговора |  |
| 13. | Несоответствие оригиналов документовсведениям, указанным в Заявлении или вэлектроннойформеЗаявлениянаЕПГУ | УказатьисчерпывающийпереченьпротиворечиймеждуЗаявлениеми оригиналамидокументов  Например, Заявление содержит сведения ономересвидетельстваорожденииребенкаIII-МЮ №712901, а оригинал свидетельстваорождении–III-МЮ№562901.Вэтомслучаенеобходимоуказать:«Данныеосерии(номере)свидетельстваорожденииребенкавЗаявленииипредставленноморигиналедокументаразличаются» |
| 14. | Недостатокрезультатов(нехваткабаллов)припрохождениииндивидуальногоотбора | Указатьрезультаты(оценки)покаждойформепроведенияиндивидуальногоотбора |
| 15. | Недостоверностьинформации,котораясодержится вдокументах,представленныхЗаявителем,данным,полученнымврезультатемежведомственногоинформационноговзаимодействия | Указатьисчерпывающийпереченьпротиворечиймеждудокументами,представленнымиЗаявителем,иданнымимежведомственногоинформационноговзаимодействия.  Например,номерСНИЛСребенка,полученный в порядке межведомственногоинформационноговзаимодействия,несоответствует представленному Заявителем.В этом случае необходимо указать: «ДанныеоСНИЛСребенканесоответствуютполученнымврезультатемежведомственногоинформационноговзаимодействия» |

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением о предоставлении Услугипослеустранения указанныхоснований для отказавпредоставленииУслуги.

Данныйотказможетбытьобжалованвдосудебномпорядкепутемнаправленияжалобывпорядке,установленномвразделеVАдминистративногорегламента,атакжевсудебномпорядке.

Дополнительноинформируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываетсяинформация,необходимаядляустраненияпричинотказавпредоставлении Услуги,атакжеинаядополнительнаяинформацияприналичии)

УполномоченныйработникОрганизации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись,фамилия,инициалы)

« » 20 \_\_\_г.

Приложение№3

к административному регламентупредоставлениямуниципальной услуги «Запись на обучение подополнительной общеобразовательной программе на территории Называевского муниципального района Омской области»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставленияУслуги

(ОформляетсянаофициальномбланкеОрганизации)

Кому:

(фамилия,имя,отчествофизическоголица)

РЕШЕНИЕ

**оботказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставления муниципальной услуги «Запись на обучение подополнительной общеобразовательной программе на территории Называевского муниципального района Омской области»**

Вприемедокументов,необходимыхдляпредоставленияУслуги«Запись на обучение подополнительной общеобразовательной программе на территории Называевского муниципального района Омской области», Вам отказанопоследующимоснованиям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пункта | Наименование основания для отказавсоответствиисАдминистративным  регламентом | Разъяснениепричинотказавприемедокументов |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Заявлениенаправленадресатунепопринадлежности | УказатькакаяОрганизацияпредоставляетуслугу,указатьинформациюо местенахождении |
| 2. | Заявителемпредставленнеполныйкомплект документов, необходимыхдляпредоставленияУслуги | Перечислитьдокументы,которыенебылипредоставленыЗаявителемиподлежатпредставлениюдляполученияУслуги |
| 3. | Документы,необходимыедляпредоставленияУслуги, утратилисилу | Указатьоснованиятакоговывода |
| 4. | Документы содержат подчисткии исправления текста, не заверенныевпорядке,установленномзаконодательствомРоссийскойФедерации | Указать исчерпывающий переченьдокументов,содержащих подчисткии исправления текста, не заверенныевпорядке,установленномзаконодательствомРоссийскойФедерации |
| 5. | Документысодержатповреждения,наличиекоторыхнепозволяетвполномобъеме использовать информациюи сведения, содержащиеся в документах дляпредоставления Услуги | Указатьисчерпывающийпереченьдокументов,содержащихповреждения |
| 6. | НекорректноезаполнениеобязательныхполейвформеинтерактивногоЗаявления наЕПГУ(отсутствиезаполнения, недостоверное, неполное либонеправильное, несоответствующее требованиям, установленнымАдминистративнымрегламентом) | Указать,какиеименнополяинтерактивногоЗаявления,небылизаполнены,либобылизаполненынев полномобъемеилиснарушениемтребований, установленныхАдминистративнымрегламентом. |
| 9. | ПоступлениеЗаявления,аналогичногоранеезарегистрированномуЗаявлению,срок предоставления УслугипокоторомунеистекнамоментпоступлениятакогоЗаявления | Указать реквизиты ранееподанногоаналогичногоЗаявления |

Дополнительноинформируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываетсяинформация,необходимаядляустраненияпричинотказавприемедокументов,необходимыхдляпредоставленияУслуги,атакжеинаядополнительнаяинформацияприналичии)

УполномоченноедолжностноелицоОрганизации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись,фамилия,инициалы)

« » 20 г.

Приложение№4

к административному регламентупредоставлениямуниципальной услуги «Запись на обучение подополнительной общеобразовательной программе на территории Называевского муниципального района Омской области»

Форма уведомления о посещении Организации для подписания договора обобразованиинаобучениеподополнительнымобщеобразовательнымпрограммам,

(оформляетсянаофициальномбланкеОрганизации)

Кому:

(фамилия,имя,отчествофизическоголица)

Уведомление

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_г.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименованиеОрганизации)

ПоитогамрассмотренияЗаявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место жительстваЗаявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приняторешениеопредоставленииУслуги«Записьнаобучениеподополнительнойобразовательнойпрограмме»гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия,инициалы)

ДлязаключениясОрганизациейдоговораобобразованиинеобходимовтечение4(Четырех)рабочихднейвчасыприема \_\_\_\_\_\_\_\_посетитьОрганизациюипредоставитьоригиналыдокументов:

1. Документ,удостоверяющийличностьЗаявителя;
2. Свидетельствоорождениинесовершеннолетнеголибодокумент,удостоверяющийличностьнесовершеннолетнего;
3. Медицинскаясправкаоботсутствиипротивопоказанийдлязанятийотдельнымивидамиискусства;
4. Документ,удостоверяющийличностьпредставителяЗаявителя,вслучаеобращениязапредоставлениемУслуги представителяЗаявителя;
5. Документ,удостоверяющийполномочияпредставителяЗаявителя,вслучаеобращениязапредоставлениемУслугипредставителяЗаявителя(заисключениемобращениязапредоставлениемУслуги посредством ЕПГУ).

Уполномоченное работник Организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись,фамилия,инициалы)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение№5

к административному регламентупредоставлениямуниципальной услуги «Запись на обучение подополнительной общеобразовательной программе на территории Называевского муниципального района Омской области»

Формадоговораоб образовании

наобучениеподополнительнымобщеобразовательнымпрограммамврамкахперсонифицированногофинансированиядополнительногообразованиядетей

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящийдокумент,размещенныйвАвтоматизированнойинформационнойсистеме«НавигатордополнительногообразованиявсубъектеРоссийскойФедерации»(далее–АИС«Навигатор») поадресу\_\_\_\_\_\_\_,являетсяпредложением(офертой)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полноенаименованиеОрганизации,осуществляющейобразовательнуюдеятельностьподополнительнымобразовательнымпрограммам)

(далее‒Организация),действующеенаоснованиилицензии№\_\_,выданной\_\_\_\_\_\_\_\_\_,влицедиректораОрганизации\_\_\_\_\_\_\_\_\_,действующегонаоснованииУстава,именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключить Договор об образовании на обучениепо дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированногофинансирования дополнительного образования детей (далее - Договор)с\_\_\_\_,

(Ф.И.О.родителя(законногопредставителя)несовершеннолетнего)

именуемыйвдальнейшем«Заказчик»и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.лица,зачисляемогонаобучение),именуемыйвдальнейшем«Обучающийся»,совместноименуемые«Стороны».

* 1. Предметдоговора
  2. Надлежащимакцептомнастоящейофертывсоответствиисостатьей438Гражданского Кодекса Российской Федерации считается осуществление Заказчикомвсовокупностивсех нижеперечисленных действий:
     1. заполнениеформызаписинаобучениеповыбраннойдополнительнойобщеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы)посредствомАИС«Навигатор»;
     2. ознакомлениес условиями оферты в АИС «Навигатор» по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
     3. выражение согласия на получение образовательных услуг по дополнительнойобщеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы)врамкахперсонифицированногофинансированиядополнительногообразованиядетейпосредствомнажатия кнопки «Записаться».

ПредметомДоговораявляетсяоказаниеобразовательныхуслугИсполнителемОбучающемусяврамкахсистемыперсонифицированногофинансированиядополнительногообразования детейсогласноПравиламперсонифицированногофинансированиядополнительногообразованиядетейвсубъектеРоссийскойФедерации,утвержденнымприказом Министерства образования Омской области от 01.06.2020 № 40 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Омской области».

* 1. ПонастоящемуДоговоруИсполнительобязуетсяоказатьОбучающемусяобразовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе(частидополнительнойобщеобразовательнойпрограммы)врамкахсистемыперсонифицированного финансирования дополнительного образования детей всубъектеРоссийскойФедерациивсоответствиисПравиламиперсонифицированногофинансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации,утвержденнымиприказом Министерства образования Омской области от 01.06.2020 № 40 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Омской области», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании вРоссийскойФедерации»,Федеральнымзакономот24.07.1998№124-ФЗ«ОбосновныхгарантияхправребенкавРоссийскойФедерации»,СемейнымкодексомРоссийскойФедерации,Конвенцией о правах ребенка.
  2. ПраваиобязанностиСторон
  3. **ПраваиобязанностиИсполнителя**
     1. ПредоставлятьвозможностьЗаказчикуознакомитьсяс:УставомОрганизации, дополнительными образовательными программами, лицензиейнаосуществлениеобразовательнойдеятельности,другимидокументами,регламентирующимиосуществлениеобразовательнойдеятельностиОрганизацией.
     2. ЗачислитьОбучающегосянадополнительнойобщеобразовательнойпрограмме(отдельнуючастьдополнительнойобщеобразовательнойпрограммы)\_\_\_\_\_\_,(наименованиеобразовательнойпрограммы,частиобщеобразовательнойпрограммы)формаобучения\_\_\_\_\_\_\_\_.
     3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствиисзаконодательством.
     4. Обеспечиватьохранужизни,укреплениефизическогоипсихическогоздоровьяОбучающегося,создаватьблагоприятныеусловиядляинтеллектуального,нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развитияегоспособностей.
     5. НестиответственностьзажизньиздоровьеОбучающегосявовремяобразовательного процесса, за соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм,правилитребований.
     6. Обеспечивать,впределахимеющихсявозможностей,максимальнокомфортныеусловиядлязанятийвпомещениях,соответствующихсанитарнымигигиеническимтребованиям,атакжепредоставлятьоснащение,соответствующееобязательнымнормамиправилам,предъявляемымкобразовательномупроцессу.
     7. Гарантироватьпредоставлениеобразовательнойуслугивполномобъемесогласноучебному плану.
     8. Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержаниемобразовательногопроцессаиитогами освоенияпрограммы Обучающимся.
     9. ОсуществлятьподготовкукучастиюОбучающегосявсоревнованиях,конкурсахи олимпиадах различного уровня.
     10. Сохранятьместо за Обучающимся в случаеего болезни, лечения, карантинаидругих случаях пропусказанятийпо уважительнойпричине.
     11. Направить в адрес Заказчика уведомление о возникновении обстоятельств,препятствующихоказаниюуслугивочнойформе,втечениедвухрабочихднейпослеихвозникновения.
     12. Вслучае,предусмотренномп.2.1.11.предложитьОбучающемусяоказаниеобразовательнойуслуги попрограмме,указаннойвп.2.1.2,илианалогичнойобщеобразовательнойпрограмметой женаправленности вдистанционнойформе.
  4. Исполнительвправе:
     1. Определять программу развития Организации, содержание, формы и методыобразовательнойработы,корректироватьучебныйплан,выбиратьдополнительныеобразовательныепрограммы, методическиепособия.
     2. Устанавливать режим работы Организации (расписание занятий,ихсменность,продолжительностьучебнойнеделиит.д.)всоответствиисУставом.
     3. ПоощрятьОбучающегосяилиприменятьмерыдисциплинарноговзысканиявсоответствиисУставомиПравиламивнутреннегораспорядкаОрганизации.
     4. Привлекать Заказчика к ответственности в случае причинения ОрганизацииимущественноговредаповинеОбучающегосявсоответствиисдействующимзаконодательством.
  5. Заказчик(Обучающийся)обязан:
     1. СоблюдатьПравилавнутреннегораспорядкаОрганизациииследоватьУставуОрганизации.
     2. Обеспечиватьпосещениезанятийвсоответствиисутвержденнымрасписанием.
     3. Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обученияподополнительнымобщеобразовательнымпрограммам.
     4. Своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенкаили возможномотсутствии.
     5. ИзвещатьпедагогическихработниковосопровождающихвОрганизациюи домой Обучающегося. В случае самостоятельного следования,Обучающегосяв Организацию и домой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следованияегопо маршруту несетЗаказчик.
  6. Заказчик(Обучающийся)вправе:
     1. Знакомитьсясдополнительнымиобщеобразовательнымипрограммами,технологиямии формами обучения.
     2. Требоватьпредоставлениеинформацииповопросаморганизацииобразовательногопроцесса.
     3. УчаствоватьвуправленииОрганизациейвсоответствиисееУставом.
     4. Приниматьучастиеворганизацииипроведениисовместныхмероприятийипраздников.
     5. Представлятьписьменноезаявлениеосохраненииместав Организациинавремяотсутствияребёнкапопричинамсанитарно-курортноголечения,карантина,отпуска,командировки,атакжевиныхслучаяхпосогласованиюсИсполнителем.
  7. Вопросыперсонифицированногофинансирования
  8. Номерсертификатадополнительногообразования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
  9. Срокосвоенияобразовательнойпрограммы\частиобразовательнойпрограммысоставляет \_\_\_\_часов.
  10. Датаначалаобучения://
  11. Датазавершенияобучения://
  12. Стоимость образовательной услуги за период с даты начала обучения до датызавершенияобучениясоставляет .
  13. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обучающегосябесплатным, и оплачивается из соответствующего бюджета вустановленномнормативнымиправовымиактамипорядкенаоснованиипредоставляемогоЗаказчикомсертификатаперсонифицированногофинансированияОбучающегося.
  14. СредствасертификатаперсонифицированногофинансированияОбучающегосясписываютсясуказанногосертификатавустановленномнормативнымиправовымиактамипорядкеежемесячновслучае, еслина1-ечисломесяцанастоящийДоговорнебыл расторгнут.
  15. Образовательнаяуслугапризнаетсяоказаннойвполномобъемевслучаефактической реализации образовательной программы в установленном объеме в группе,независимо от числа фактических посещений обучающимся занятий в соответствующеммесяце.
  16. ОтветственностьСторонзанеисполнениеилиненадлежащееисполнениеобязательствподоговору,порядокразрешенияспоров
      1. ЗанеисполнениелибоненадлежащееисполнениеобязательствпонастоящемуДоговору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РоссийскойФедерации.
      2. ВсеспорымеждуИсполнителемиЗаказчикомрешаютсяпутемпереговоров,а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствиисзаконодательствомРоссийской Федерации.
  17. Основанияизмененияирасторжениядоговора
  18. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть измененылибопосоглашениюсторон,либовсоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерации.
  19. НастоящийДоговорможет быть расторгнут по соглашению Сторон.ПоинициативеИсполнителяДоговорможетбытьрасторгнутпооснованиям,предусмотреннымдействующимзаконодательствомРоссийскойФедерации.
  20. По инициативе Организации Договор может быть расторгнут в следующихслучаях:
      1. отсутствиемедицинскогодокументаосостоянииздоровьяобучающегося;
      2. невыполнениеучебногопланаобучающимся;
      3. окончаниеполногокурсаосвоенияобразовательнойпрограммы;
      4. наличиемедицинскогозаключения,исключающеговозможностьдальнейшегопродолженияобучениявОрганизации;
      5. нарушениеПравилвнутреннегораспорядкаОрганизации;
      6. совершениепротивоправныхдействийинеоднократныенарушенияУставаОрганизации.
  21. ВносимыеизмененияидополнениявусловияДоговорарассматриваютсясторонамивнедельныйсрокиоформляютсядополнительнымсоглашением.
  22. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказанияобразовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по настоящему Договорумогутбытьоказанывдистанционнойформевслучае,еслиотсутствуетотказЗаказчикав письменной форме, и договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105ПравилперсонифицированногофинансированиясубъектаРоссийскойФедерации.
  23. Поокончаниисрокадействиядоговораобобразованиидействиетакогодоговорапродлеваетсядомоментаокончанияпериодаобученияподополнительнойобщеобразовательнойпрограмме,нонеболеечемдоокончанияпериодареализациипрограммы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определенноминал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не болеечемдодостиженияобучающимся–участникомсистемыперсонифицированногофинансирования18 лет,в случае, если договор об образованиине расторгнутвсоответствииспунктом105ПравилперсонифицированногофинансированиясубъектаРоссийскойФедерациипосостояниюна20деньдомоментаокончаниясрокадействиядоговораоб образовании.
  24. Заключительныеположения
  25. НастоящийДоговор может быть заключен как в бумажной,так и в электронной формах и подписан уполномоченным представителем Заказчика, в томчислепростойэлектроннойподписьюпосредствоминформационно-телекоммуникационныхсетейобщегопользованияиАИС«Навигатор».
  26. Сведения,указанныевнастоящемДоговоре,соответствуютинформации,размещеннойнаофициальномсайте Организациивсети «Интернет».
  27. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения)понимаетсяпромежутоквременисдатыизданияприказаозачисленииОбучающегосявОрганизацию,додатыизданияприказаобокончанииобученияилиотчисленияизегоиз Организации.
  28. СтороныповзаимномусогласиювправедополнитьнастоящийДоговориными условиями. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться каквбумажной,такивэлектроннойформахиподписыватьсяуполномоченнымипредставителямиСторон,втомчислепростойэлектроннойподписьюпосредствоминформационно-телекоммуникационныхсетейобщегопользованияиАИС«Навигатор».
  29. НастоящийДоговорсоставленв2-хэкземплярах,поодномудлякаждойизсторон.Обаэкземпляраимеютодинаковуююридическуюсилу.
  30. ДоговордействуетдополногоисполненияобязательствСторонами.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнитель  (полное наименование ифирменное наименование(приналичии)организации)  (местонахождения)  (банковскиереквизиты)(подпись)  М.П. | Заказчик  (фамилия,имя,отчество(приналичии)/наименованиеюридического лица)  (датарождения)  (местонахождения/  адресместажительства)  (паспорт:серия,номер,когдаикем выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)М.П. | Обучающийся  (фамилия,имя,отчество(приналичии))  (датарождения)  (адресместажительства)  (паспорт: серия, номер, когда икем выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон)    (подпись) |

* 1. **РеквизитыиподписиСторон**

Приложение№6

к административному регламентупредоставлениямуниципальной услуги «Запись на обучение подополнительной общеобразовательной программе на территории Называевского муниципального района Омской области»

Описаниедокументов,необходимыхдляпредоставления Услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс  документа | Видыдокумента | Общиеописаниядокументов | ПриподачечерезЕПГУ(РПГУ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Документы,предоставляемыеЗаявителем** | | | |
| Заявлениеопредоставлении Услуги | | Заявление должно быть оформлено по форме, указаннойв Приложении 1 к Административному регламенту (заисключениемобращенияЗаявителязапредоставлениемУслугипосредствомЕПГУ) | ПриподачезаполняетсяэлектроннаяформаЗаявления |
| Документ,удостоверяющийличность | ПаспортгражданинаРоссийскойФедерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствиис постановлением Правительства Российской Федерацииот08.07.1997 №828 «Об утверждении Положенияо паспорте гражданина Российской Федерации, образцабланкаиописанияпаспортагражданинаРоссийскойФедерации» | УказываютсяреквизитыдокументавэлектроннойформеЗаявления(толькодля РПГУ) |
|  | ВременноеудостоверениеличностигражданинаРоссийскойФедерации | ФормаутвержденаприказомМВДРоссииот13.11.2017№851«ОбутвержденииАдминистративногорегламентаМинистерствавнутреннихделРоссийскойФедерации по предоставлению государственной услугиповыдаче,заменепаспортовгражданинаРоссийскойФедерации,удостоверяющихличностьгражданинаРоссийскойФедерациинатерриторииРоссийскойФедерации» | УказываютсяреквизитыдокументавэлектроннойформеЗаявления(толькодля РПГУ) |
| РоссийскойФедерации;временногоудостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса;удостоверения гражданина,подлежащего призывунавоенную службу | ФормыустановленыИнструкциейпообеспечениюфункционированиясистемывоинскогоучетагражданРоссийской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсовналучшуюорганизациюосуществлениявоинскогоучета,утвержденнойприказомМинистраобороныРоссийскойФедерацииот18.07.2014№495 | УказываютсяреквизитыдокументавэлектроннойформеЗаявления(толькодля РПГУ) |
|  | Паспортиностранногогражданина | Паспорт иностранного гражданина либо иной документ,установленныйФедеральнымзакономот25.07.2002№115-ФЗ«Оправовомположениииностранныхграждан в Российской Федерации» или признаваемый всоответствии с международным договором РоссийскойФедерациивкачестведокумента,удостоверяющеголичностьиностранногогражданина | УказываютсяреквизитыдокументавэлектроннойформеЗаявления(толькодля РПГУ) |
| СвидетельствоорассмотренииходатайстваопризнаниилицабеженцемнатерриторииРоссийскойФедерациипосуществу | ФормаутвержденаприказомМВДРоссииот21.09.2017№732«ОсвидетельствеорассмотренииходатайстваопризнаниибеженцемнатерриторииРоссийскойФедерациипосуществу»(вместес«Порядкомоформления, выдачииобменасвидетельствао рассмотрении ходатайства о признании беженцем натерриторииРоссийскойФедерациипо существу») | УказываютсяреквизитыдокументавэлектроннойформеЗаявления(толькодля РПГУ) |
| Виднажительство,выдаваемоеиностранному гражданину(дубликат виданажительство) | Образецбланка утвержден приказом МВД Россииот09.08.2017№617«Обутвержденииформбланковвиданажительство» | УказываютсяреквизитыдокументавэлектроннойформеЗаявления(толькодля РПГУ) |
| Виднажительстволицабезгражданства,содержащийэлектронныйносительинформации | Образецбланка утвержден приказом МВД Россииот09.08.2017№617«Обутвержденииформбланковвиданажительство» | УказываютсяреквизитыдокументавэлектроннойформеЗаявления(толькодля РПГУ) |
| Удостоверениебеженца | ФормаудостоверениябеженцаутвержденапостановлениемПравительстваРоссийской Федерацииот10.05.2011 №356 «Об удостоверениибеженца» | УказываютсяреквизитыдокументавэлектроннойформеЗаявления(толькодля РПГУ) |
| Разрешениенавременное проживание,выдаваемоелицубезгражданства (сотметкой о разрешениинавременноепроживание) | ФормаутвержденаприказомМВДРоссииот08.06.2020№407«ОбутвержденииАдминистративногорегламентаМинистерствавнутреннихделРоссийскойФедерации по предоставлению государственной услугиповыдачеиностраннымгражданамилицамбезгражданства разрешения на временное проживаниевРоссийскойФедерации,атакжеформотметкиибланкадокументаоразрешениинавременноепроживаниевРоссийскойФедерации» | УказываютсяреквизитыдокументавэлектроннойформеЗаявления(толькодля РПГУ) |
| Справкаорассмотрении заявленияопредоставлениивременногоубежищанатерриторииРоссийскойФедерации | Формасправкиутверждена приказом МВД Россииот28.09.2017№741«ОбутвержденииПорядкаоформления, выдачи и обмена свидетельствао предоставлении временного убежища на территорииРоссийской Федерации и форм документов, выдаваемыхиностраннымгражданамилицамбезгражданства,обратившимся за предоставлением временного убежищанатерритории Российской Федерации» | УказываютсяреквизитыдокументавэлектроннойформеЗаявления(толькодля РПГУ) |
|  | СвидетельствоопредоставлениивременногоубежищанатерриторииРоссийскойФедерации | Форма бланка утверждена приказом МВД Россииот28.09.2017№741«ОбутвержденииПорядкаоформления, выдачи и обмена свидетельствао предоставлении временного убежища на территорииРоссийской Федерации и форм документов, выдаваемыхиностраннымгражданамилицамбезгражданства,обратившимся за предоставлением временного убежищанатерритории Российской Федерации» | УказываютсяреквизитыдокументавэлектроннойформеЗаявления(толькодля РПГУ) |
| Справкаопринятиикрассмотрению заявленияовыдачевиданажительство(продлениивиданажительство) | ФормаутвержденаприказомМВДРоссииот11.06.2020№417«ОбутвержденииАдминистративногорегламентаМинистерствавнутреннихделРоссийскойФедерации по предоставлению государственной услугиповыдачеиностраннымгражданамилицамбезгражданствавиданажительство,заменеиностранным  гражданам и лицам без гражданства вида на жительствовРоссийской Федерации» | УказываютсяреквизитыдокументавэлектроннойформеЗаявления(толькодля РПГУ) |
|  | Свидетельствоорождении | Формаутверждена приказом Минюста Россииот13.08.2018№167«ОбутвержденииформбланковсвидетельствогосударственнойрегистрацииактовгражданскогосостоянияиПравилзаполненияформбланковсвидетельствогосударственнойрегистрацииактовгражданскогосостояния» | УказываютсяреквизитыдокументавэлектроннойформеЗаявления(только для РПГУ) |
| Удостоверениевынужденногопереселенца | ФормаудостоверенияутвержденаприказомМВДРоссии от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формысвидетельства о регистрации ходатайства о признаниилицавынужденнымпереселенцем,формыудостоверениявынужденного переселенца» | УказываютсяреквизитыдокументавэлектроннойформеЗаявления(толькодля РПГУ) |
|  | ДипломатическийпаспортгражданинаРоссийскойФедерации | ОформляетсявсоответствииспостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот14.03.1997№ 298 «Об утверждении образцов и описания бланковосновныхдокументов,удостоверяющихличностьгражданинаРоссийскойФедерациизапределамиРоссийскойФедерации» | УказываютсяреквизитыдокументавэлектроннойформеЗаявления(толькодля РПГУ) |
| Документ,подтверждающийполномочияЗаявителя | Доверенность | ДоверенностьдолжнабытьоформленавсоответствиистребованиямизаконодательстваРоссийскойФедерации,втомчислест.185,185.1ГражданскогокодексаРоссийской Федерации | УказываютсяреквизитыдокументавэлектроннойформеЗаявления(толькодля РПГУ) |
| Распорядительныйакт(распоряжение,приказ,решение,постановление)уполномоченногоорганаопеки ипопечительстваоназначенииопекуна(попечителя)  Опекунскоеудостоверение(дляопекуновнесовершеннолетнегоинедееспособного лица);Попечительскоеудостоверение(для | Распорядительныйактдолженсодержать:   * наименованиеуполномоченногоорганаопекиипопечительства; * реквизитыраспорядительногоакта(дата,номер); * фамилию,имя,отчестволица,назначенногоопекуном(попечителем); * фамилия,имяотчестволица,которомуназначенопекун(попечитель); * подписьруководителяуполномоченногооргана   Документдолженсодержатьследующиесведения:   * Орган,выдавшийдоверенность; * Сериюи(или)номердокумента; * Ф.И.Олица,которомудокументвыдан; * Ф.И.О.опекаемого (подопечного); * Датувыдачи,подписьлица,выдавшегодокумент,печать. | УказываютсяреквизитыдокументавэлектроннойформеЗаявления(толькодля РПГУ) |
|  | попечителейнесовершеннолетнегоилиограниченнодееспособноголица) | Сдокументомдополнительнопредъявляется:   * документ,удостоверяющийличностьопекуна(попечителя);   -свидетельствоорожденииребенка(вслучаеопеки(попечения)над несовершеннолетним);   * нормативныйправовойактобустановленииопеки(попечения)(постановление,распоряжение,приказ) |  |
| ПаспортгражданинаРоссийскойФедерации | ПаспортдолженбытьоформленвсоответствииспостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот08.07.1997№828«ОбутвержденииПоложенияопаспортегражданинаРоссийскойФедерации,образцабланкаи описания паспортагражданинаРоссийскойФедерации» | ПриподачепосредствомРПГУпредоставляется электронный образдокумента. При подаче посредствомЕПГУданные заполняются в поляинтерактивнойформы |
| Документ,удостоверяющийличностьнесовершеннолетнего | СправкаорожденииребенканатерриторииРоссийскойФедерации,выданнаяорганамизаписиактовгражданскогосостояния | ФормасправкиорожденииутвержденаприказомМинюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утвержденииформсправокииныхдокументов,подтверждающихналичиеилиотсутствиефактовгосударственнойрегистрацииактовгражданскогосостояния,иПравилзаполненияформсправокииныхдокументов,подтверждающихналичиеилиотсутствиефактовгосударственнойрегистрацииактовгражданскогосостояния» | ПриподачепосредствомРПГУпредоставляется электронный образдокумента. При подаче посредствомЕПГУданные заполняются в поляинтерактивнойформы |
| Свидетельствоорожденииребенка,выданноеконсульскимучреждением РоссийскойФедерацииза пределами территорииРоссийскойФедерации | Формаутверждена приказом Минюста Россииот13.08.2018№167«ОбутвержденииформбланковсвидетельствогосударственнойрегистрацииактовгражданскогосостоянияиПравилзаполненияформ бланковсвидетельствогосударственнойрегистрацииактовгражданского состояния» | ПриподачепосредствомРПГУпредоставляется электронный образдокумента. При подаче посредствомЕПГУданныезаполняютсявполя интерактивнойформы |
|  | Документ,подтверждающийфактрожденияирегистрацииребенка,выданныйиудостоверенныйштампом«апостиль»компетентныморганоминостранногогосударствасудостовереннымвустановленномзаконодательствомРоссийскойФедерациипереводомнарусскийязык | Прирожденииребенканатерриториииностранногогосударства-участникаКонвенции,отменяющейтребованиелегализациииностранныхофициальныхдокументов,заключеннойвГааге5октября1961года | ПриподачепосредствомРПГУпредоставляется электронный образдокумента. При подаче посредствомЕПГУданные заполняются в поляинтерактивнойформы |
|  | Документ,подтверждающийфактрожденияирегистрацииребенка,выданныйкомпетентныморганоминостранногогосударства,переведенный на русский языкилегализованныйконсульскимучреждениемРоссийскойФедерациизапределамитерриторииРоссийскойФедерации | Прирожденииребенканатерриториииностранногогосударства,неявляющегосяучастникомКонвенции,отменяющейтребованиелегализациииностранныхофициальных документов, заключенной в Гааге5октября 1961 года | ПриподачепосредствомРПГУпредоставляется электронный образдокумента. При подаче посредствомЕПГУданные заполняются в поляинтерактивнойформы |
| Документ,подтверждающийрегистрациювсистемеиндивидуального (персонифицированного)учета | Документ, подтверждающийрегистрациювсистемеиндивидуального(персонифицированного) учета либоСвидетельствообязательногопенсионногострахования,содержащиестраховойномер индивидуальноголицевого счета(СНИЛС) гражданинав системе индивидуального(персонифицированного)учеталибодокумент,подтверждающийрегистрациювсистемеиндивидуального(персонифицированного)учета,содержащийстраховой номериндивидуальноголицевого счета(СНИЛС) гражданинав системе индивидуального(персонифицированного)учета. | Уникальныйномериндивидуальноголицевогосчета,используемыйдляобработкисведенийофизическомлицевсистемеиндивидуального(персонифицированного)учета,атакжедля идентификации и аутентификации сведенийофизическомлицеприпредоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнениигосударственныхи муниципальных функцийв соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 №27-ФЗ"Обиндивидуальном(персонифицированном)учетевсистемеобязательногопенсионногострахования".УказываетсянаобратнойсторонеСтраховогосвидетельстваобязательногопенсионногострахования(выданногодовступлениявсилуФедерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ«О внесении изменений в Федеральный закон«Обиндивидуальном (персонифицированном)учетев системе обязательного пенсионного страхования»иотдельныезаконодательныеактыРоссийскойФедерации»),либовдокументе,подтверждающемрегистрациювсистемеиндивидуального(персонифицированного) учета, выданномвсоответствии с постановлением Правления ПФРот13.06.2019№335п«Обутвержденииформыдокумента,подтверждающегорегистрациювсистемеиндивидуального(персонифицированного) учета,ипорядкаегооформлениявформеэлектронногодокумента» | ПриподачепосредствомРПГУпредоставляется электронный образдокумента. При подаче посредствомЕПГУданные заполняются в поляинтерактивнойформы |
| Медицинская справка | Документы об отсутствиипротивопоказанийдлязанятийотдельнымивидами искусства, физическойкультуройиспортом | Медицинскаясправкапоформе№086-у,утвержденная приказомМинздраваРоссииот15.12.2014№834н «Об утверждении унифицированных форм медицинскойдокументации,используемыхвмедицинскихорганизациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков поих заполнению» | Предоставляетсяоригинал документавОрганизацию(заисключением обращения ЗаявителязапредоставлениемУслугипосредствомЕПГУ) |
| **Документы,запрашиваемыевпорядкемежведомственногоинформационноговзаимодействия** | | | |
| Сертификатдополнительногообразования | Сертификатдополнительногообразования | ЭлектроннаяреестроваязаписьвИСовключенииребенка(обладателя сертификата)всистемуПФДО | ЗапрашиваетсяуАдминистрации |

Приложение№7

к административному регламентупредоставлениямуниципальной услуги «Запись на обучение подополнительной общеобразовательной программе на территории Называевского муниципального района Омской области»

ПорядоквыполненияадминистративныхдействийприобращенииЗаявителяпосредствомЕПГУ(РПГУ)

1. ПриемирегистрацияЗаявленияидокументов,необходимыхдляпредоставления Услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критериипринятия решений | Содержаниедействия,сведенияо работнике, ответственномзавыполнение административногодействия,результат административногодействияипорядокего передачи,способфиксациирезультата |
| ЕПГУ (РПГУ)/ИС/Организация | Приеми предварительная проверка документов | 1рабочийдень | 15минут | Соответствие представленных Заявителемдокументов требованиям, установленным законодательством РоссийскойФедерации, втомчисле Административным регламентом | Запросиприлагаемыедокументыпоступают винтегрированнуюсЕАИСДО(РПГУ)ИС.  Результатом административного действия являетсяприемЗаявления.  Результатфиксируетсявэлектроннойформе  вИС |
| Организация/ИС | Проверка комплектности документов поперечню документов, необходимых дляконкретного результата предоставления Услуги |  | 10минут | Соответствие представленных Заявителемдокументов требованиям, установленным законодательством РоссийскойФедерации, втомчисле Административным регламентом | ПрипоступлениидокументовсЕПГУ(РПГУ) работник Организации, ответственный заприемипроверкупоступившихдокументов, в целях предоставления Услуги проводит предварительнуюпроверку:  1)устанавливаетпредметобращения;  2) проверяет правильность оформления Заявления, наличие приложенного электронногообразасвидетельстваорождении либодокумента,удостоверяющеголичность несовершеннолетнего,исоответствие их установленным Административным регламентомтребованиям(кромеЗаявлений, поданныхпосредствомЕПГУ); 3) проверяет наличие сертификата  Дополнительного образования, в случае егоотсутствияпроверяетвозможностьвыдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Заявлений, поданных посредствомЕПГУ).  В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом [12](#_bookmark22) Административного регламента,работникОрганизациинаправляет Заявителю подписанное ЭП работника Организациирешение об отказе в приеме  Документов с указанием причин отказа непозднеепервогорабочегодня,следующего заднемподачи ЗаявлениячерезЕПГУ(РПГУ).  Вслучае отсутствияоснования для отказа в приеме документов, необходимых для предоставленияУслуги,работникОрганизации регистрирует Запрос вИС,очемЗаявительуведомляетсявЛичном кабинетенаЕПГУ(РПГУ).  Результатами административного действия  Являются регистрация Заявления опредоставленииУслугилибоотказвего регистрации.  Результатфиксируетсявэлектроннойформе ИС,атакженаЕПГУ(РПГУ) |
|  | Регистрация Заявлениялибо отказ в регистрации Заявления |  | 30минут | Соответствие представленных Заявителемдокументов требованиям, установленным законодательством РоссийскойФедерации, втомчисле Административным регламентом |  |

1. **Формированиеинаправлениемежведомственныхинформационныхзапросовворганы(организации),участвующиевпредоставленииУслуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Местовыполненияпроцедуры/используемаяИС | Административныедействия | Среднийсроквыполнения | Трудоемкость | Критерии принятиярешений | Содержаниедействия,сведения о работнике, ответственном завыполнение административного действия,результат административного действия ипорядокегопередачи,способфиксациирезультата |
| Организация/ИС | Запрос о доступномостаткеобеспечениясертификата | 1рабочийдень | 15минут | Наличиевперечнедокументов,необходимыхдляпредоставления Услуги,документов,находящихся враспоряженииуоргановместногосамоуправления | РаботникОрганизацииформируетинаправляетмежведомственный  информационный запрос о доступном остаткеобеспечениясертификата.  Результатом административного действияявляется направление межведомственногоинформационногозапроса.  Результат фиксируется в электронной формев системе межведомственного электронноговзаимодействия |
| Контрольпредоставлениярезультатазапроса | 1рабочийдень | 15минут | Наличиевперечнедокументов,необходимыхдляпредоставления Услуги,документов,находящихся враспоряженииуоргановместногосамоуправления | Проверкапоступленияответа  на межведомственные информационныезапросы.  Результатом административного действияявляетсяполучениеответа  намежведомственныйинформационныйзапрос.  Результатфиксируетсявэлектроннойформевсистеме межведомственного электронноговзаимодействия |

1. Рассмотрениедокументовипринятиепредварительногорешения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполненияпроцедуры/используемаяИС | Административные действия | Средний сроквыполнения | Трудоемкость | Критериипринятия решений | Содержаниедействия, сведения о работнике, ответственном завыполнение административного действия,результат административного действия ипорядок его передачи, способ фиксациирезультата |
| Организация/ИС/ЕПГУ(РПГУ) | Рассмотрениедокументов | 3 рабочихдня | 1час | Наличие в сведениях идокументах,направленныхЗаявителем вОрганизациюпосредствомЕПГУ(РПГУ), оснований дляотказа в предоставленииУслуги | РаботникОрганизации проверяет сведенияидокументы,направленныеЗаявителемпосредствомЕПГУ(РПГУ)вОрганизацию.  Вслучаеотсутствиянеобходимостипроведенияприемных(вступительных)испытаний,ЗаявителюнаправляетсяуведомлениепоформеПриложения № 4кнастоящемуАдминистративномурегламенту,о посещении Организациисоригиналамидокументовдлязаключениядоговора.  Вслучае наличия оснований для отказавпредоставленииУслуги,предусмотренныхподразделом[13](#_bookmark23)Административногорегламента, работник Организации направляетЗаявителюподписанноеЭПработникаОрганизациирешениеоботказевпредоставленииУслугисуказаниемпричинотказа не позднее4(Четырех) рабочихдней,с момента регистрацииЗаявлениявОрганизации.  Вслучаенеобходимостипроведенияприемных(вступительных)испытаний,Заявителю направляется уведомлениекнастоящемуАдминистративномурегламенту,оявкена приемные (вступительные) испытаниясоригиналами документов.  Результатом административного действия является решение об отказе в предоставленииУслуги или уведомлениеонеобходимостипосетитьОрганизациюдляподписания договора, либо уведомлениеопроведенииприемных(вступительных)испытаний.  Результат фиксируется в электронной форме вИС,ЛичномкабинетеЗаявителянаЕПГУ(РПГУ) |

1. **Проведениеиндивидуальногоотбора(принеобходимости)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Местовыполненияпроцедуры/используемаяИС | Административныедействия | Средний сроквыполнения | Трудоемкость | Критерии принятиярешений | Содержаниедействия,сведения о работнике, ответственном завыполнение административного действия,результат административного действия ипорядок его передачи, способ фиксациирезультата |
| Организация | Определениедатыприемных(вступительных)испытаний | Неболее2рабочихднейсдатырегистрацииЗаявления | 20минут | Обязательностьпрохожденияприемных(вступительных)испытаний для приемана обучение пообразовательнойпрограмме | Подготовкаматериаловдляпубликацииинформацииодате,временииместепроведенияиндивидуальногоотборанаинформационномстендеи официальном сайте Организации, а такжедлянаправленияуведомленияЗаявителюв  личныйкабинетнаЕПГУ(РПГУ) |
| Организация | Публикация информации о дате,времени и местепроведения индивидуальногоотборана информационномстенде иофициальном сайтеОрганизации | Непозднее3рабочихднейдо даты проведения индивидуального отбора | 20минут | Обязательностьпрохождения(вступительных)приемныхиспытаний для приема на обучениепо образовательнойпрограмме | Размещениеинформацииодате,временииместепроведения индивидуальногоотбора |
| Организация/ИС/ЕПГУ(РПГУ) | Направлениеуведомления вличныйкабинетЗаявителянаЕПГУ(РПГУ) о дате,времени и местепроведенияиндивидуальногоотбора | 1рабочийдень | 20минут | Обязательностьпрохожденияиндивидуальногоотборадля приема на обучениепо образовательнойпрограмме | Направление уведомления в Личный кабинетЗаявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени иместе проведения индивидуального отбора кАдминистративномурегламенту |
| Организация | Сверкадокументов | Неболее27рабочихднейсмоментапринятиярешенияопроведениииндивидуального отбора | 20минут | Соответствиеоригиналов документовранеепредоставленнымсведениям Заявителемпосредством ЕПГУ(РПГУ) | ПередначаломиндивидуальногоотбораЗаявительпредставляеторигиналыдокументов,указанныевподразделе[10](#_bookmark15)Административногорегламента,длясверкиработникомОрганизации.  В случае соответствия документов кандидатдопускаетсядоиндивидуального отбора.  ВслучаенесоответствиядокументовработникОрганизацииподготавливаетрешениеоботказевпредоставленииУслуги |
| Организация | Проведениеиндивидуального  отбора | Неболее27рабочихдней с момента принятиярешения опроведении индивидуального отбора |  | Обязательностьпрохождения индивидуальногоотбора дляприеманаобучениепо образовательнойпрограмме | Прохождениеприемныхиспытаний |
| Организация | Подведениерезультатовиндивидуальногоотбора | Неболее1рабочегодня | 2часа | Прохождениеобучающимсяиндивидуальногоотборадля приема на обучениепообразовательнойпрограмме | Формирование результатов индивидуальногоотборанаоснованиикритериевпринятиярешения,установленныхлокальныминормативнымиактамиОрганизации |
| Организация | ПубликациярезультатовиндивидуальногоотборанаинформационномстендеиофициальномсайтеОрганизации | 1рабочийдень | 15минут | Прохождениеобучающимсяиндивидуальногоотборадля приема на обучениепо образовательнойпрограмме | Размещениерезультатовиндивидуальногоотборанаинформационномстендеиофициальномсайте Организации |
| Организация/ИС/ЕПГУ(РПГУ) | НаправлениеуведомленияЗаявителювслучаепрохожденияиндивидуальногоотбора | 1рабочийдень |  | Прохождениеобучающимсяиндивидуальногоотборадля приема на обучениепо образовательнойпрограмме | НаправлениеработникомОрганизацииЗаявителювЛичныйкабинетнаЕПГУ(РПГУ)уведомленияпоформеПриложения № 4кнастоящемуАдминистративномурегламентуонеобходимостипосетитьОрганизациюдляподписаниядоговора |

1. Принятиерешенияопредоставлении(оботказевпредоставлении)УслугииоформлениерезультатапредоставленияУслуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Местовыполненияпроцедуры/используемаяИС | Административныедействия | Средний сроквыполнения | Трудоемкость | Критерии принятиярешений | Содержаниедействия,сведения о работнике, ответственном завыполнение административного действия,результат административного действия ипорядок его передачи, способ фиксациирезультата |
| Организация/ИС | ПодготовкаиподписаниерешенияопредоставленииУслугилибоотказавеепредоставлении | 1рабочийдень | 15минут | СоответствиепроектарешениятребованиямзаконодательстваРоссийскойФедерации,втомчислеАдминистративномурегламенту | РаботникОрганизации,ответственныйзапредоставлениеУслуги,приналичииоснованийдляотказавпредоставленииУслугиподготавливаетиподписываетусиленной квалифицированной ЭП решениеоботказевпредоставлении Услуги.  ПриотсутствииоснованийдляотказавпредоставленииУслугиподготавливаетиподписывает усиленной квалифицированнойЭПрешение опредоставленииУслуги.  Результатомадминистративногодействияявляется утверждение и подписание решенияопредоставленииУслугиилиотказавеепредоставлении.  РезультатфиксируетсяввидерешенияопредоставленииУслугиилиоботказевеепредоставлениивИС |

1. ВыдачарезультатапредоставленияУслугиЗаявителю

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Местовыполненияпроцедуры/используемаяИС | Административныедействия | Средний сроквыполнения | Трудоемкость | Критерии принятиярешений | Содержание действия,сведенияоработнике,ответственномзавыполнение административного действия,результат административного действия ипорядок его передачи, способ фиксациирезультата |
| ИС /ЕПГУ(РПГУ) | Выдача илинаправлениерезультатапредоставленияУслугиЗаявителю | 1рабочийдень | 5минут | Соответствие проектарешения требованиямзаконодательстваРоссийской Федерации,в том числеАдминистративномурегламенту | Работник Организации направляет результатпредоставленияУслугивформеэлектронногодокумента,подписанногоусиленной квалифицированной ЭП работникаОрганизации,вЛичныйкабинетнаЕПГУ(РПГУ).  Заявительуведомляетсяополучениирезультата предоставления Услуги в Личномкабинетена ЕПГУ (РПГУ).  Результатомадминистративногодействияявляется уведомление Заявителя о получениирезультатапредоставленияУслуги.  РезультатфиксируетсявИС,ЛичномкабинетенаЕПГУ (РПГУ) |